コピー、プリント、ファクス、
スキャンのしかた
ここだけ読めば
使えます

主な
コピー機能の紹介

主な
プリント機能の紹介

こんなときには

G3型「OFH7300」取扱説明書

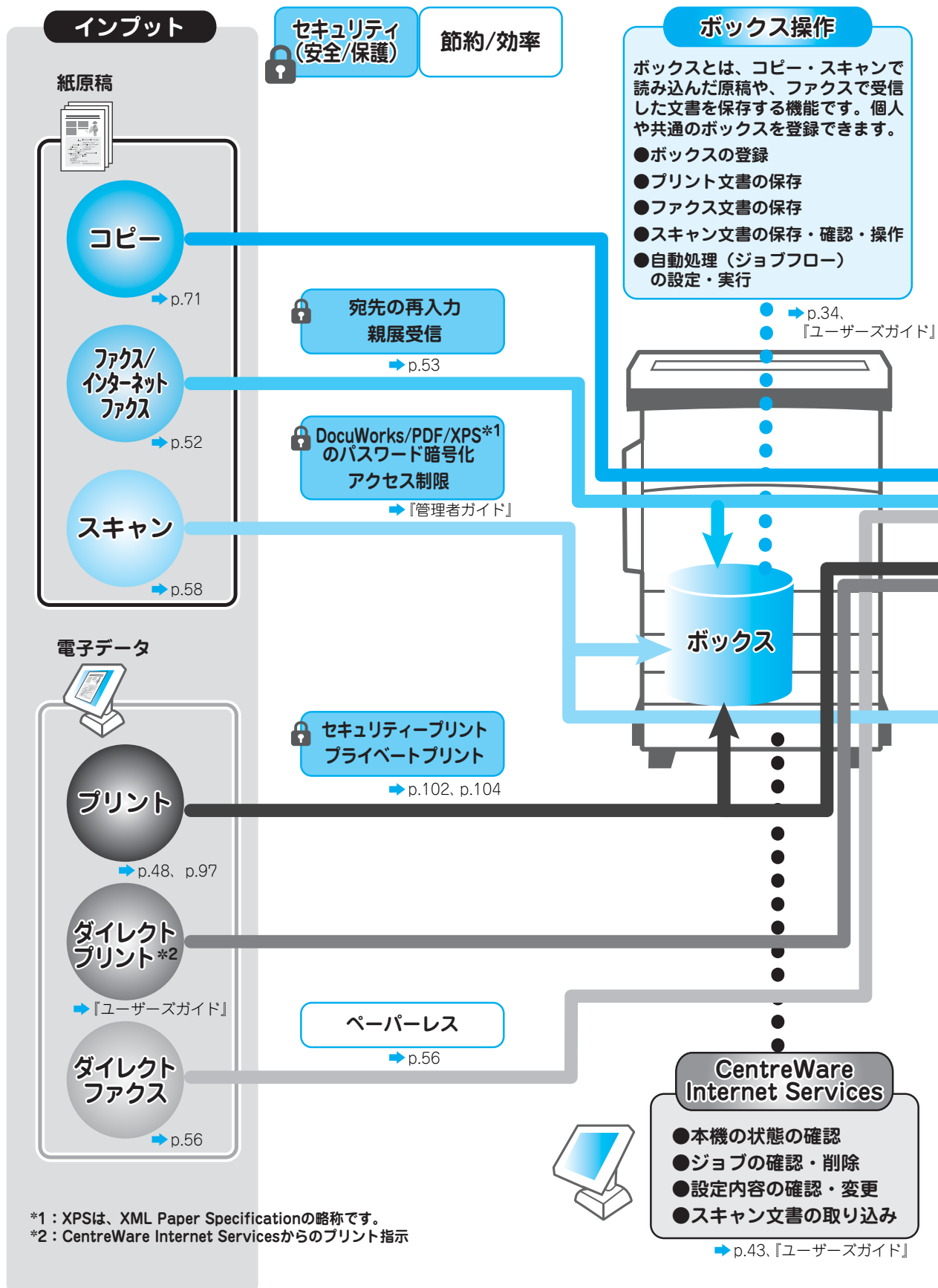
OFISTAR H7300

使い方がわかる本

本機を使うための簡単な操作や
機能をコンパクトに説明しています。

「こんなときには」では、
よくある質問と具体的な解決策を
紹介しています。

こんな機能があります

OFISTAR H7300 は、オフィス内のドキュメント出力や活用を、安全で効果的に実現するために、さまざまな機能を用意しています。
機種によっては、オプションが必要な機能があります。オプションについては、弊社営業担当者にお問い合わせください。

*1：XPSは、XML Paper Specificationの略称です。
*2：CentreWare Internet Servicesからのプリント指示

この「使い方がわかる本」だけで、コピー・プリント・ファクス・スキャンの基本的な操作ができます。
さらに、使って便利なコピー機能やプリント機能について説明しています。
ページ番号が振ってある機能は、この「使い方がわかる本」の中で説明している機能です。今まで使わなかった機能など、是非ご利用ください。

もくじ

ここだけ読めば使えます

基本的な操作を説明しています。

「こんなときには」のもくじは、次ページ

コピー機能

主なコピー機能を説明しています。

プリント機能

主なプリント機能を説明しています。

こんなときには

よくある質問の解決策を紹介しています。

はじめに

このたびは OFISTAR H7300（以降、本機と呼びます）をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。
本書は、イラストや画面を多く使って、本機の基本的な操作方法や、よくある質問、主な機能を説明しています。本書１冊でコピー、プリント、ファクス、スキャンが使えます。
本機の性能を十分に発揮させ、効果的にご利用いただくために、ご活用ください。
なお、本書の内容は、お使いのパーソナルコンピューターの環境や、ネットワーク環境の基本的な知識や操作方法を習得されていることを前提に説明しています。お使いのパーソナルコンピューターの環境や、ネットワーク環境の基本的な知識や操作方法については、パーソナルコンピューター、オペレーティングシステム、ネットワークシステムなどに付属の説明書をお読みください。
本書は、読み終わったあとも必ず保管してください。本機をご使用中に、操作でわからないことや不具合が出たときに読み直してご活用いただけます。

ご注意

① 本書の内容の一部または全部を無断で複製・転載・改編することはおやめください。
② 本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
③ 本書に、ご不明な点、誤り、記載もれ、乱丁、落丁などがありましたら弊社までご連絡ください。
④ 本書に記載されていない方法で機械を操作しないでください。思わぬ故障や事故の原因となることがあります。
万一故障などが発生した場合は、責任を負いかねることがありますので、ご了承ください。
⑤ 本製品は、日本国内において使用することを目的に製造されています。諸外国では電源仕様などが異なるため使用できません。
また、安全法規制（電波規制や材料規制など）は国によってそれぞれ異なります。本製品および、関連消耗品をこれらの規制に違反して諸外国へ持ち込むと、罰則が科せられることがあります。

マニュアル体系

本機では、次のマニュアルを用意しています。

●本体同梱マニュアル

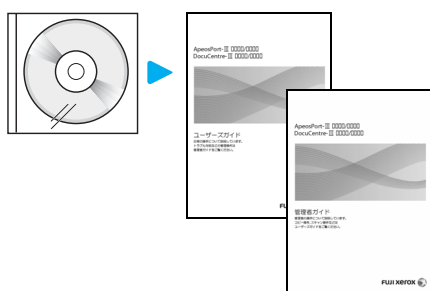
はじめにお読みください（冊子）

安全にお使いいただくための注意事項や、操作中に気をつけていただきたい注意制限事項などについて説明しています。必ずお読みください。

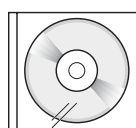
使い方がわかる本（冊子） ＜本書＞

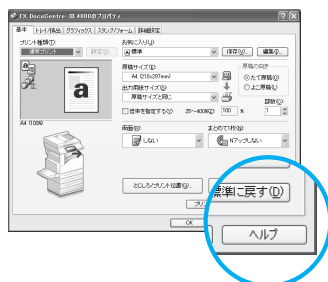
本機での主な機能や、操作方法、トラブルの対処方法、問い合わせの多い項目などについて説明しています。
本書だけで、コピー、プリント、ファクス、スキャンの基本的な操作ができます。

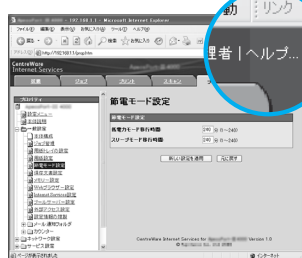
設定がわかる本（冊子）

ファクス、スキャン、プリント、認証など、本機やコンピューターで事前に設定が必要な項目などについて説明しています。

ユーザーズガイド、管理者ガイド（マニュアル CD-ROM）

『ユーザーズガイド』では、コピー / プリント / ファクス / スキャン機能の操作方法などについて説明しています。
『管理者ガイド』では、用紙のセット方法、日常の管理、仕様設定、トラブル対処、ネットワークの設定方法などについて、管理者向けに説明しています。
『README』（PDF ファイル）を、はじめにお読みいただいてからお使いください。

* これらは、CD-ROM だけでのご提供です。（PDF ファイル）

マニュアル（HTML）

プリンタードライバーのインストール手順、プリンターの環境設定方法などについて説明しています。同梱されているドライバー CD キットに入っています。
マニュアル CD-ROM 内にある『README』（PDF ファイル）を、はじめにお読みいただいてからお使いください。

プリンタードライバーのヘルプ

プリントの操作方法や、機能などについて説明しています。

CentreWare Internet Services のヘルプ

コンピューターのブラウザーから本機への各種設定や、スキャン文書を取り込む操作などについて説明しています。

●オプション製品マニュアル

本機では、オプション製品を用意しています。オプション製品には、マニュアルが同梱されているものがあります。
オプション製品マニュアルでは、オプション製品の操作方法、ソフトウエアのインストール手順などについて説明しています。

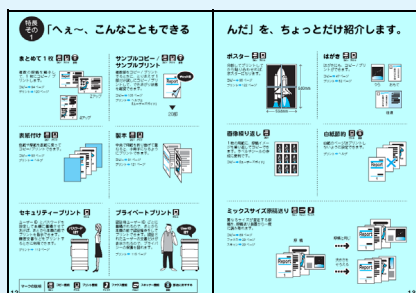
本書の使い方

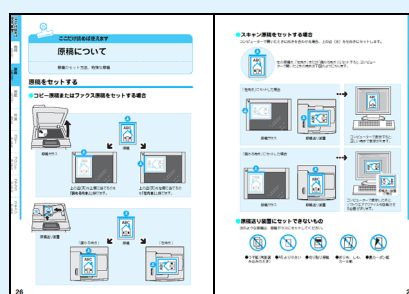
本書は、イラストや画面を多く使って、本機の基本的な操作方法や、よくある質問を説明しています。

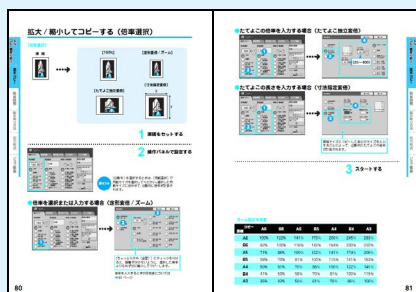
本書の構成

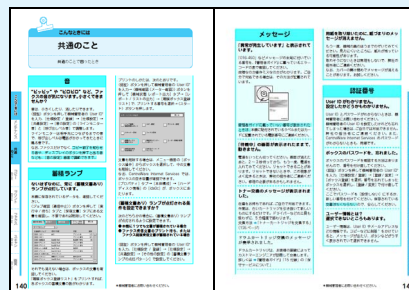
本書は、次の構成になっています。

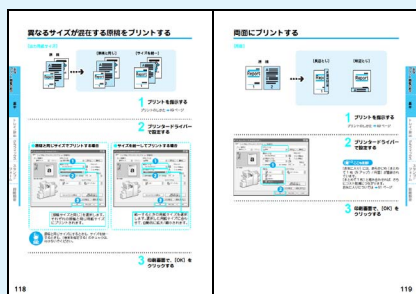
●特長

本機でできることや、ファクス、スキャナー、ボックスの特長などを説明しています。

●ここだけ読めば使えます

原稿や用紙のこと、コピー、プリント、ファクス、およびスキャンなどの基本的な操作を説明しています。

●コピー機能

コピーの機能を説明しています。

●こんなときには

紙づまりの処置方法、消耗品の交換方法、よくある質問と具体的な解決策を紹介しています。

●プリント機能

プリントの機能を説明しています。

本書の表記

- 本書に記載している画面や本体のイラストは、各種オプション製品が装着された状態のものです。使用している機械の構成によっては、表示されない項目や使用できない機能があります。
- 各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。
- 本文中の「コンピューター」は、パーソナルコンピューターやワークステーションの総称です。
- 本文中では、説明する内容によって、次のマークを使用しています。

注記：注意すべき事項を記述しています。

ポイント：補足事項を記述しています。

→：参照先を記述しています。

準備：操作をはじめる前の準備作業について記述しています。

ここも注目!：便利な使い方などを記述しています。

用語解説：用語の解説を記述しています。

オプション：お使いの機種によっては表示されません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお尋ねください。

- 本文中では、次の記号を使用しています。

「　」：・本書内にある参照先を表しています。
・CD-ROM、機能、タッチパネルディスプレイのメッセージなどの名称や入力文字などを表しています。

『　』：参照するマニュアルを表しています。

［　］：・本機のタッチパネルディスプレイに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。
・コンピューターの画面に表示されるメニュー、ウィンドウ、ダイアログボックスなどの名称と、それらに表示されるボタンやメニューなどの名称を表しています。

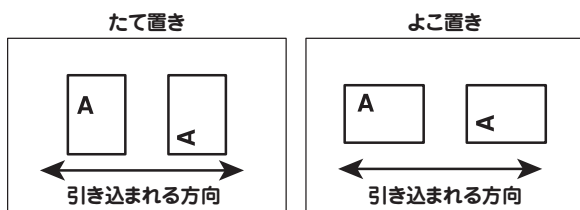
〈　〉ボタン：操作パネル上のハードウエアボタンを表しています。

〈　〉キー：コンピューターのキーボード上のキーを表しています。

→：・操作パネルで順に項目を選択する手順を、省略して表しています。
例：「［仕様設定 / 登録］→［登録 / 変更］→［ボックス登録］を選択します。」は、「［仕様設定 / 登録］を押して、［登録 / 変更］を押したあと、［ボックス登録］を選択します。」という手順を省略して記載したものです。
・コンピューターで順に項目をクリックする手順を、省略して表しています。
例：「［スタート］→［検索］→［他のコンピュータ］で検索します。」は、「［スタート］ボタンをクリックして、［検索］、［他のコンピュータ］を順にクリックして検索します。」という手順を省略して記載したものです。

- 本文中では、原稿または用紙の向きを、次のように表しています。

、、たて置き：長い側が引き込まれる向きを表しています。

、、よこ置き：短い側が引き込まれる向きを表しています。

- 本書では、文書が格納されている場所を「ボックス」または「親展ボックス」と表記しています。

「へぇ〜、こんなこともできる

まとめて1枚

複数の原稿を縮小して、1枚にコピー/プリントします。

コピー➡90ページ
プリント➡109ページ

2アップ

4アップ

サンプルコピー/サンプルプリント

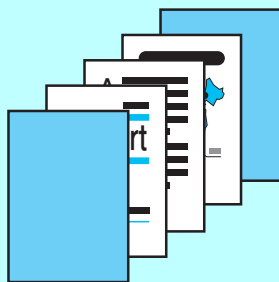
複数部をコピー/プリントするときに、とりあえず1部だけ試しにコピー/プリントして、できあがり状態を確認できます。

コピー➡95ページ
プリント➡ヘルプと『ユーザーズガイド』

20部

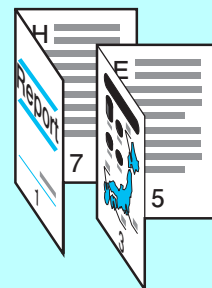
表紙付け

色紙や厚紙を表紙に使ってコピー/プリントできます。

コピー➡89ページ
プリント➡ヘルプ

製本

コピー　プリント

中央で用紙を折り曲げて重ねると、小冊子になるようにコピー/プリントできます。

コピー➡87ページ
プリント➡110ページ

セキュリティープリント

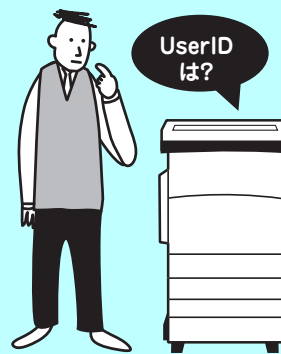
ユーザーIDとパスワードを設定して本機に蓄積させておけば、あとから本機の前でプリントを指示できます。機密文書などをプリントするときに利用できます。

プリント➡ 102ページ

プライベートプリント

プリント

認証用ユーザーIDごとに蓄積されるので、あとから本機の前で認証操作をしてプリントできます。認証されたユーザーの文書だけが表示されるので、プライバシーの保護を図れます。

プリント➡ 104ページ

マークの説明

コピー機能

プリント機能

ファクス機能

スキャナー機能

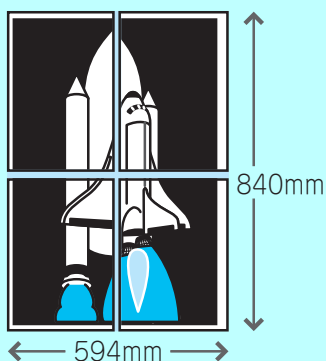
節約におすすめ

んだ」を、ちょっとだけ紹介します。

ポスター

コピー　プリント

分割してプリントしてから貼り合わせれば、ポスターになります。

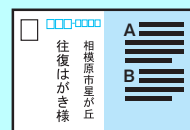
コピー➡91 ページ
プリント➡111 ページ

はがき

コピー　プリント

はがきにも、コピー / プリントできます。

コピー➡46 ページ
プリント➡51 ページ

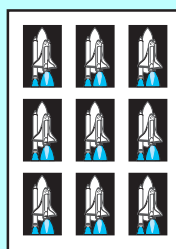
うら

おもて

往復

画像繰り返し

コピー

1 枚の用紙に、原稿イメージを繰り返してコピーできます。ラベルやシールの作成に便利です。

コピー➡『ユーザーズガイド』

白紙節約

プリント　節約

白紙のページはプリントしないように設定できます。

プリント➡ヘルプ

ミックスサイズ原稿送り

コピー　スキャン　ファクス

異なるサイズが混在する原稿を、原稿送り装置から一度に読み取れます。

コピー➡85 ページ
ファクス➡29 ページ
スキャン➡29 ページ

原　稿

原稿と同じ

大きさをそろえる

ペーパーレスは、あたり前。あな

手間をはぶいてコストも削減

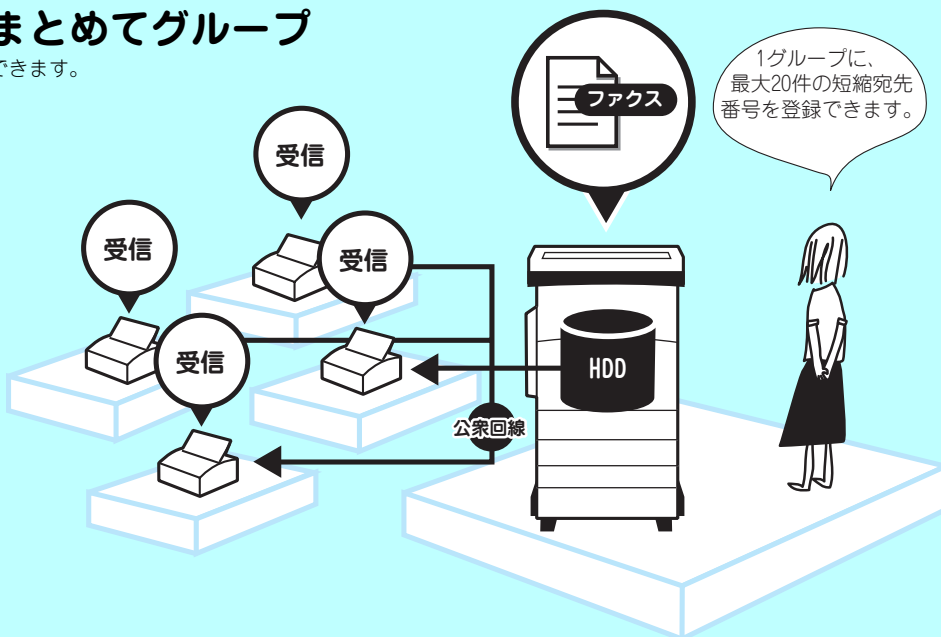
宛先を短縮登録しておけば、送信するたびに宛先を入力する手間がなくなります。

まずは短縮登録、まとめてグループ

短縮宛先番号は、2,000 件まで登録できます。

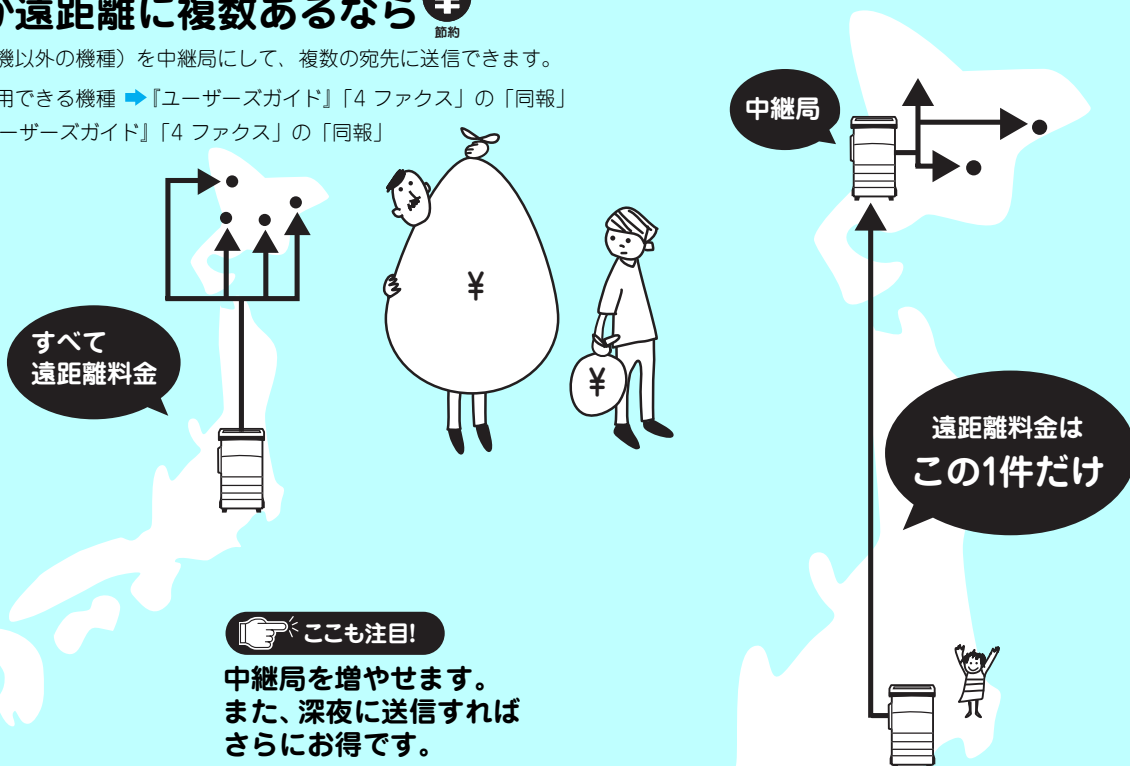
➡35 ～ 38 ページ

「*（ワイルドカード）」を使えば、1 度の操作で複数の宛先を指示できます。

➡53 ページ

相手先が遠距離に複数あるなら ¥ 節約

ほかの機械（本機以外の機種）を中継局にして、複数の宛先に送信できます。

中継局として利用できる機種 ➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「同報」

中継同報 ➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「同報」

**中継局を増やせます。
また、深夜に送信すれば
さらにお得です。**

リモート中継同報 ➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「同報」

時刻指定送信 ➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「送信オプション」

たのファクス代は、もっと安くなる。

コンピューターからファクス送信（ダイレクトファクス）

節約

送信する文書のプリントをなくして、用紙の無駄遣いを防ぎます。自席から送信できます。

➡56 ページ

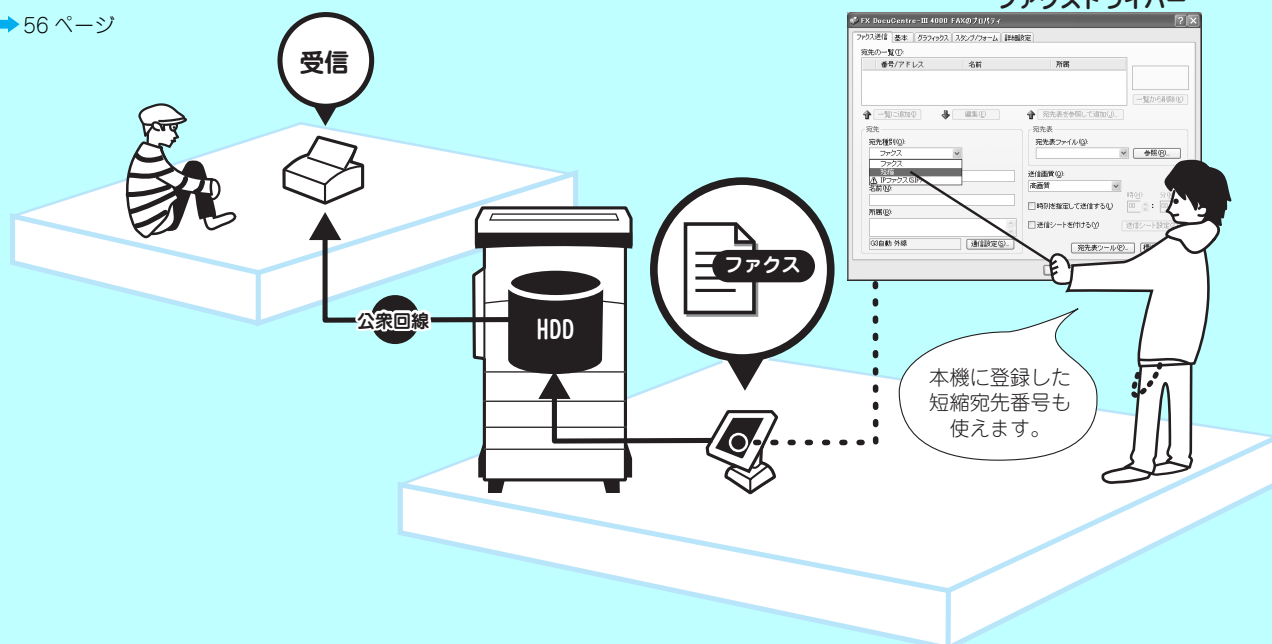
ファクスドライバー

受信

公衆回線

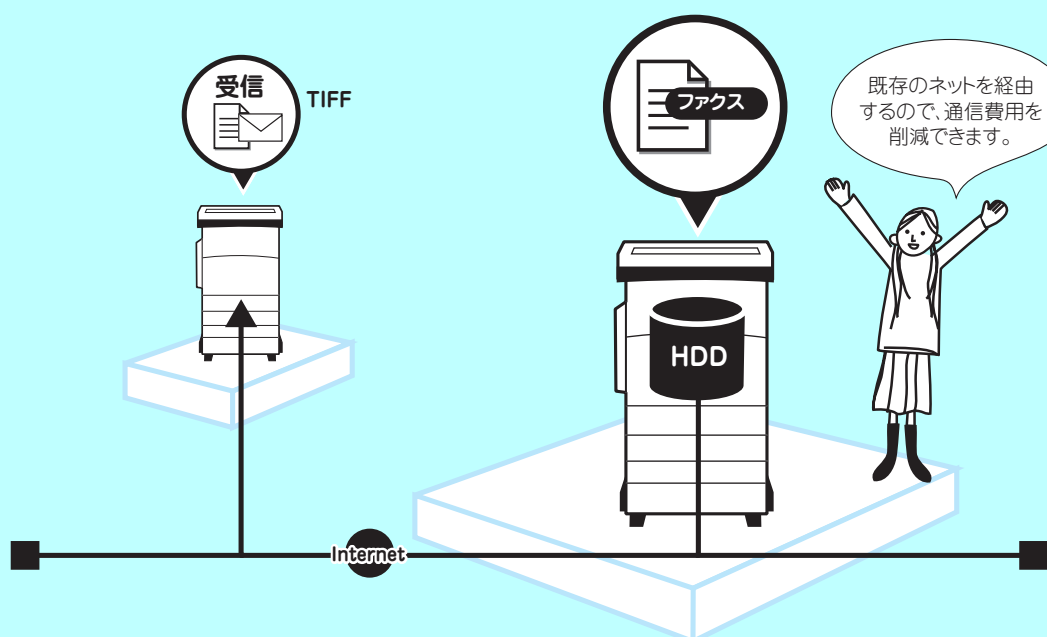
HDD

ファクス

本機に登録した短縮宛先番号も使えます。

インターネットファクスを使う

節約

相手のメールアドレスにメール（TIFF の添付文書）として送信できます。

➡57 ページ

ドライバー プリンター、ファクス、スキャナーなどをコンピューターと接続するときに、間を取り持つソフトウエアのこと。

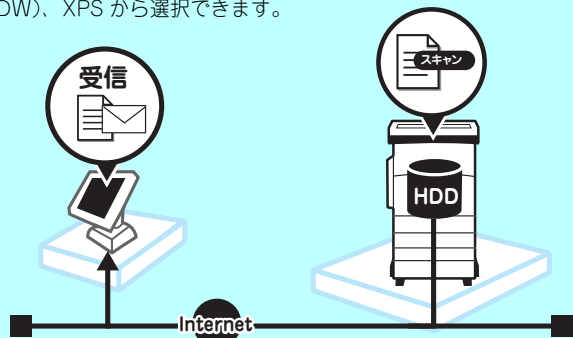
インターネットファクス 電話回線ではなく、企業内ネットワークやインターネットを使ってファクスを送受信する。

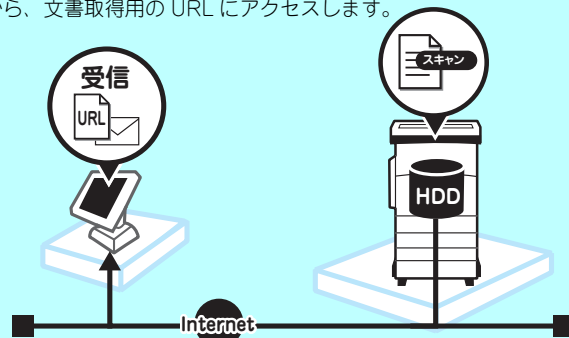
できれば、たくさん使ってほしい。

5つから選択できる

スキャン文書の保存・転送は、作業の状況にあわせて5つの方法から選択できます。➡58～69ページ

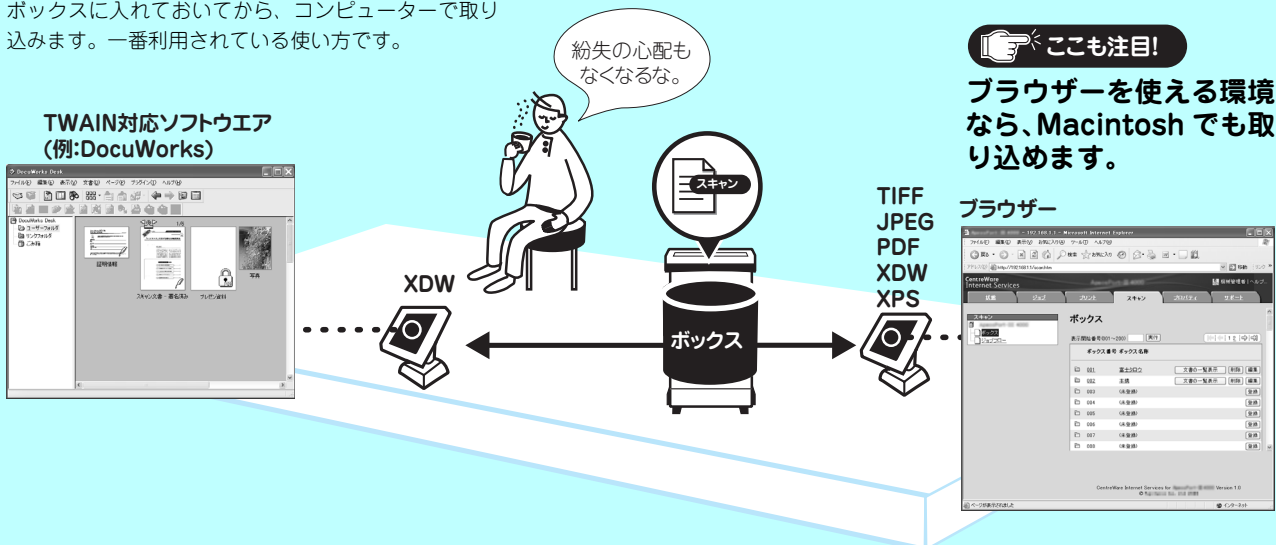
電子メールに添付（メール送信）

添付ファイルのフォーマットは、JPEG、PDF、TIFF、DocuWorks（XDW）、XPSから選択できます。

電子メールに記載（URL送信）

スキャン文書の格納先のURLを送信します。コンピューターから、文書取得用のURLにアクセスします。

ボックスに保存して、コンピューターで取り込み（ボックス保存）

ボックスに入れておいてから、コンピューターで取り込みます。一番利用されている使い方です。

ここも注目!

ブラウザーを使える環境なら、Macintoshでも取り込めます。

BMLinkSストレージサービスに保存（BMLinkS）

BMLinkSストレージサービスに保存したり、保存されている文書をプリントしたりできます。

➡『ユーザーズガイド』の「10 BMLinkS」

JPEGとTIFF（ジェイペグとティフ）JPEGとは、カラーやグレースケール画像の圧縮方式のこと。圧縮率が高い割に、画質の低下が少ないのが特長。TIFFは、おもに白黒階調データの保存形式として使われている。

PDF（ピーディーエフ）PDFは、アドビシステムズ社が開発したAdobe Readerで表示できる、データ形式。

XDW（エックスディーダブリュ）XDWは、富士ゼロックスのドキュワークス（58ページ）で表示できる、データ形式。

ブラウザー ホームページを見るためのソフトウエアのこと。代表的なものにインターネット・エクスプローラー* がある。

TWAIN（トウェイン）グラフィックソフトなどが、スキャナーから画像を受け取るための規格。この規格に対応したソフトウエアやハードウエアなら、メーカーを問わずに使える。

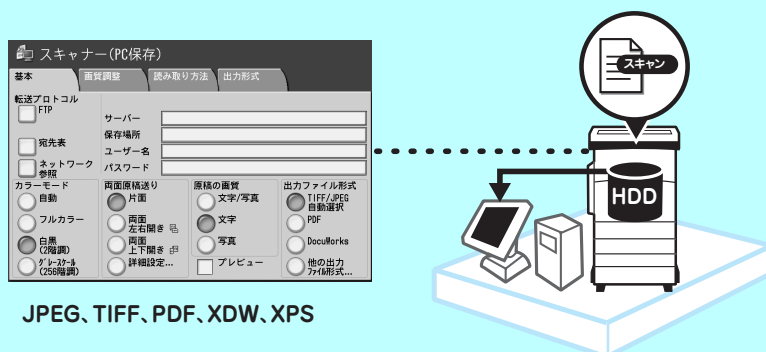
XPS（エックスピーエス）XML Paper Specificationの略。マイクロソフト社が開発したデータ形式で、XPS Viewerなどで表示できる。

* Microsoft Internet Explorer

お金じゃなくてスキャナーを。

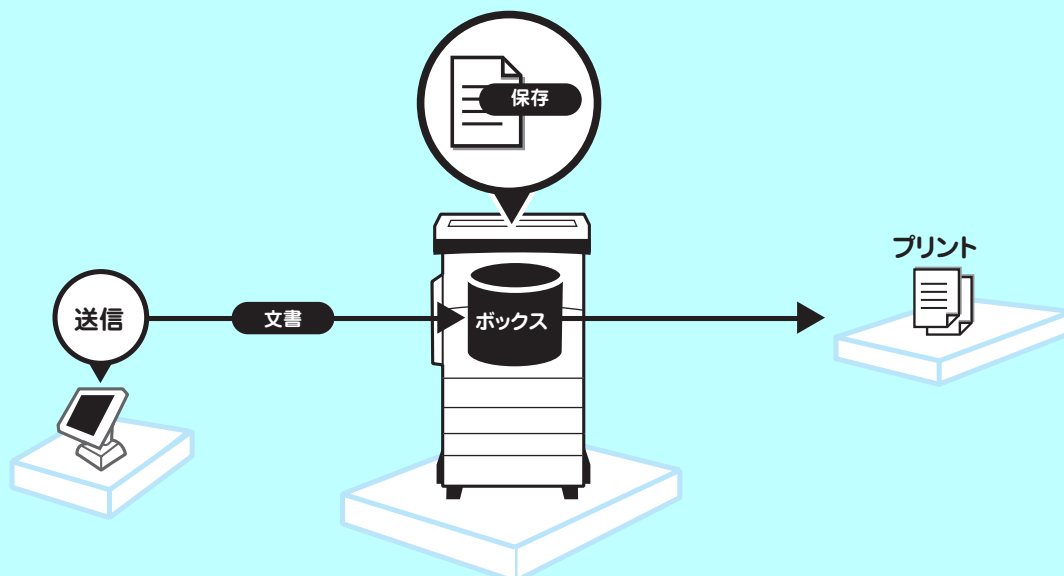
ネット上のコンピューターに転送（PC 保存）

FTP や SMB のプロトコルを使って、ネットワーク上のコンピューターに転送します。

JPEG、TIFF、PDF、XDW、XPS

ボックスの使い方いろいろ。

プリントする文書をボックスに保存

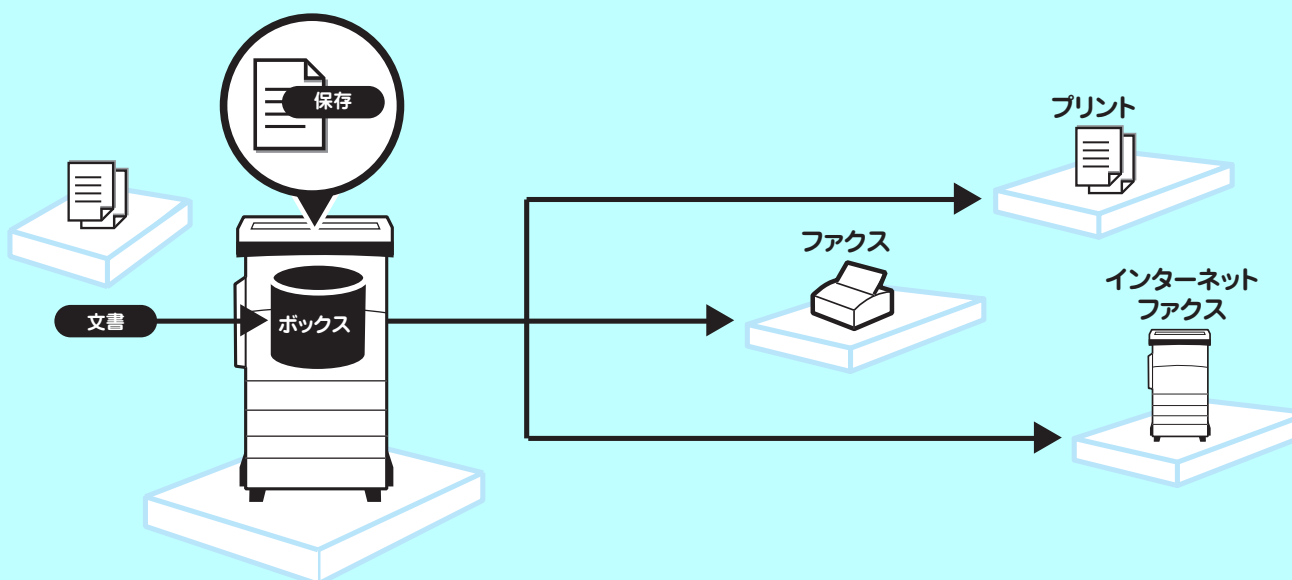
プリントするときは、本機側の指示でプリントできます。不要な文書はボックスから削除できます。

➡『ユーザーズガイド』の「13 コンピューターからの操作」

スキャンした文書をボックスに保存

必要な文書だけを、コンピューターに取り込めます。不要な文書はボックスから削除できます。

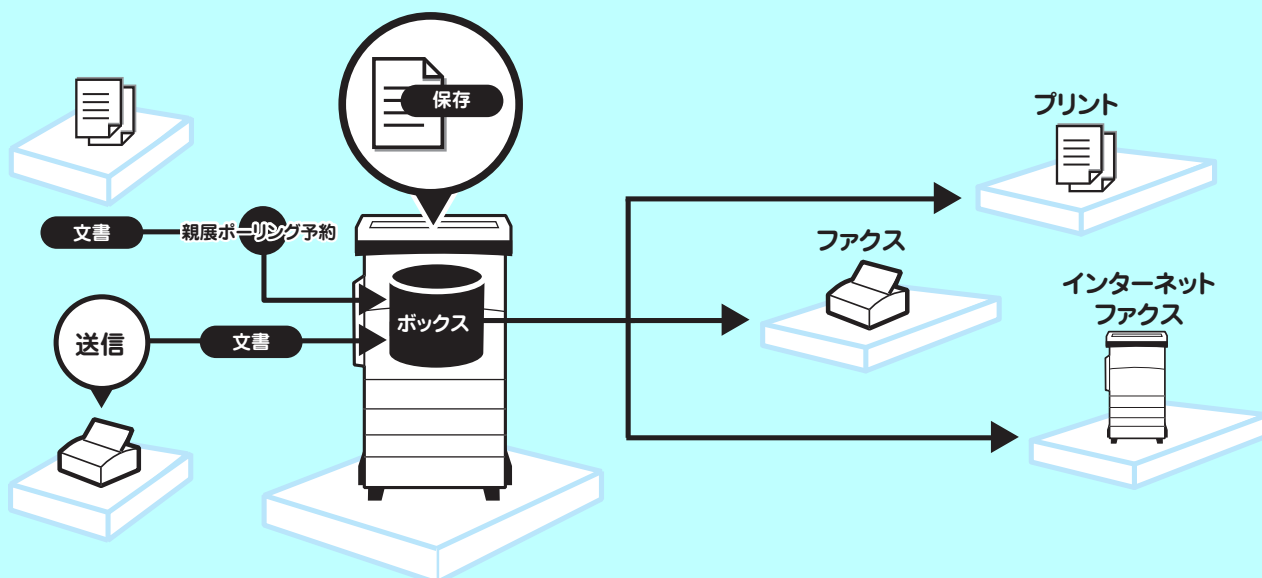
➡『ユーザーズガイド』「5 スキャン」の「スキャナー（ボックス保存）」

 用語解説

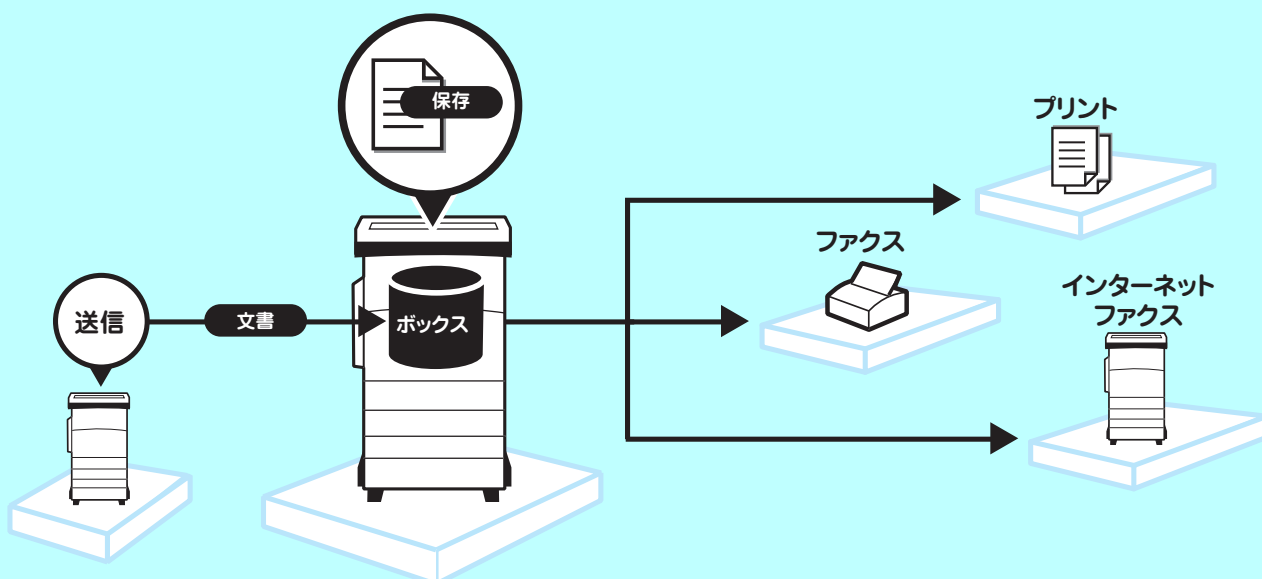
サーバー　ほかのパーソナルコンピューターからの指示に従って、いろいろな機能を提供するプログラムと、そのプログラムが動いているコンピューターのこと。

有効活用してください。

ファクスの文書をボックスで受信 / ボックスに保存

ボックスで受信したり、親展ポーリング予約の文書を保存したりすれば、プライバシーの保護を図れます。プリントするときは、本機側の指示でプリントできます。不要な文書はボックスから削除できます。
なお、CentreWare Internet Services を使って文書を確認できます。

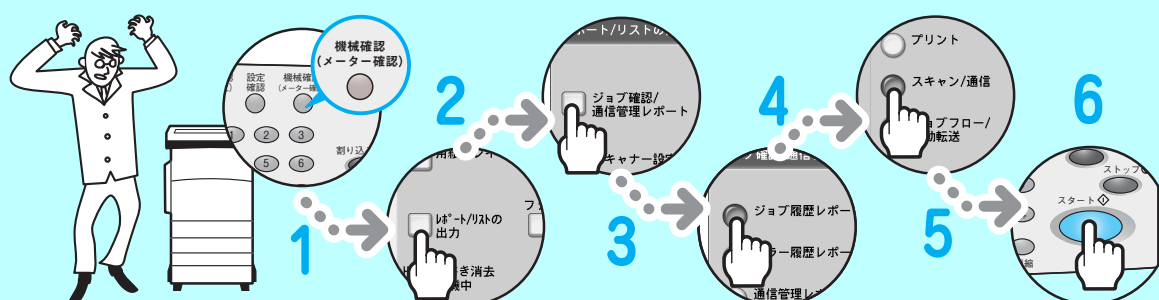
親展ポーリング予約 ➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「オンフック / その他」
親展受信 ➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「受信について」

インターネットファクスの文書をボックスで受信

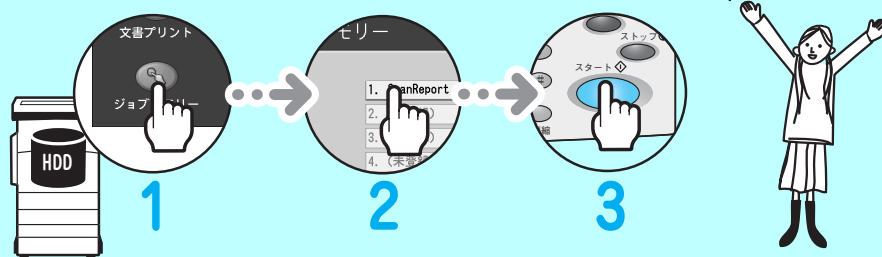
ボックスで受信できるので、プライバシーの保護を図れます。プリントするときは、本機側の指示でプリントできます。不要な文書はボックスから削除できます。なお、CentreWare Internet Services を使って文書を確認できます。

➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」の「インターネットファクスについて」

決まった作業は、機械まかせ。

ジョブメモリーで一連の操作は機械まかせ

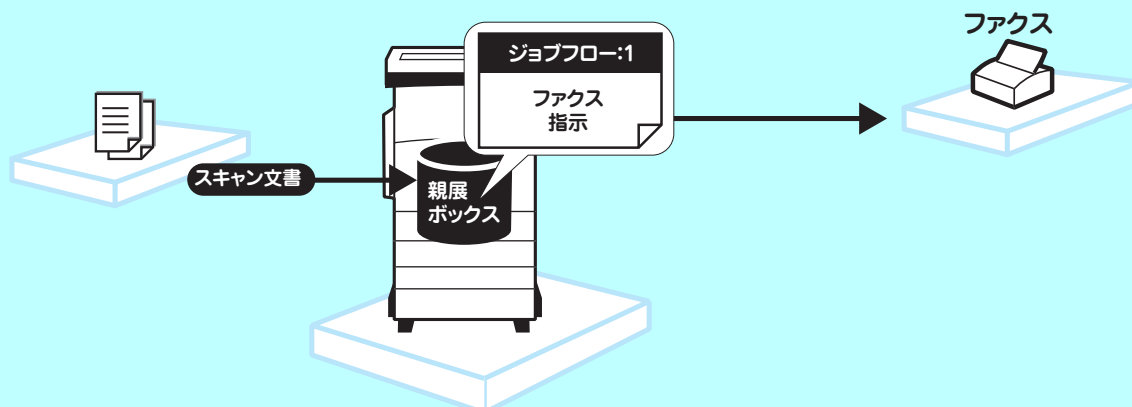
よく使う機能の設定をジョブメモリーに登録しておくと、簡単なボタン操作で実行できます。

➡『ユーザーズガイド』の「8 ジョブメモリー」

こんなにたくさん押すボタンも…

ジョブメモリーに登録しておくと…

ジョブフロー

ボックスにジョブフローを関連付けておくと、登録された一連の作業内容を実行できます。

➡『ユーザーズガイド』の「6 ボックス操作」

ジョブフローの例

コピー、プリント、ファクス、スキャンのしかた

ここだけ読めば使えます

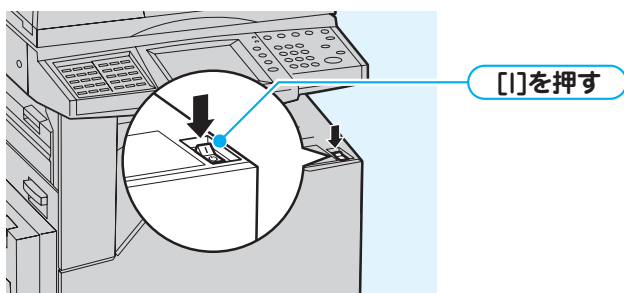
使用しているコンピューターの画面イメージは、2009 年 9 月現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。

ここだけ読めば使えます

機械について

電源スイッチ、操作パネルのボタン、メニュー画面と機能画面

電源を入れる / 切る

●電源を入れる

●電源を切る

コピーまたはプリントが完全に終了していることを確認します。また、〈送受信中〉ランプが消えていることを確認します。
電源スイッチの［⏻］を押します。

電源を入れなおすとき

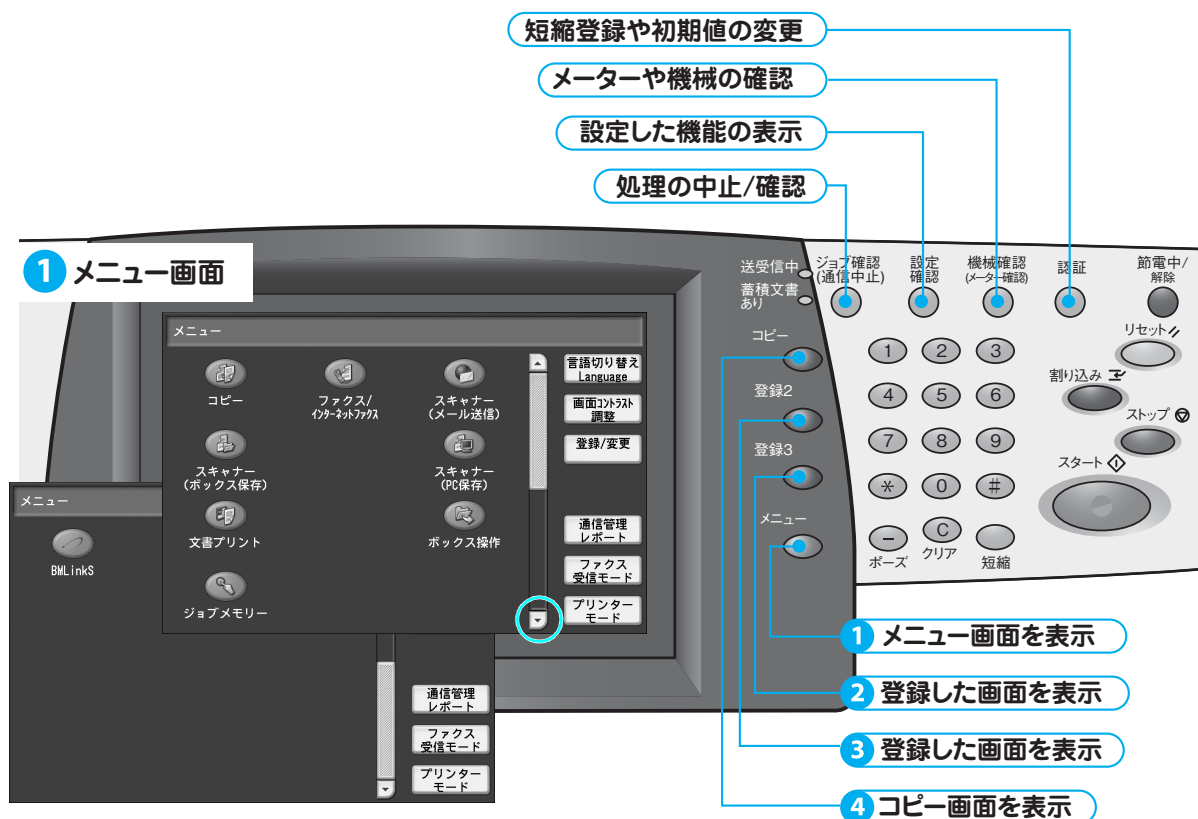
電源を切ったあとに再度電源を入れる場合は、画面消灯後、20 秒待ってから入れてください。

こんなときは

●停電のときは、どうしたらいいですか？
電源をオフにしてください。短縮宛先番号やボックスにあるデータがなくなることはありません。

●節電モードを解除できますか？
完全には解除できません。モードに移る時間を長くして対処します。
➡126 ページ

主なボタンのはたらき

装着されているオプションによって、各画面のボタン表示は異なります。

2 3 登録した画面

ファクスやスキャナー（ボックス保存）など、よく使う機能を登録しておくと便利です。
登録方法については ➡『管理者ガイド』「1 お使いいただく前に」の「操作パネルの設定変更について」

●登録・変更のしかた

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力→メニュー画面で［仕様設定 / 登録］* →［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［登録 2（または 3）ボタン］で機能を選択します。

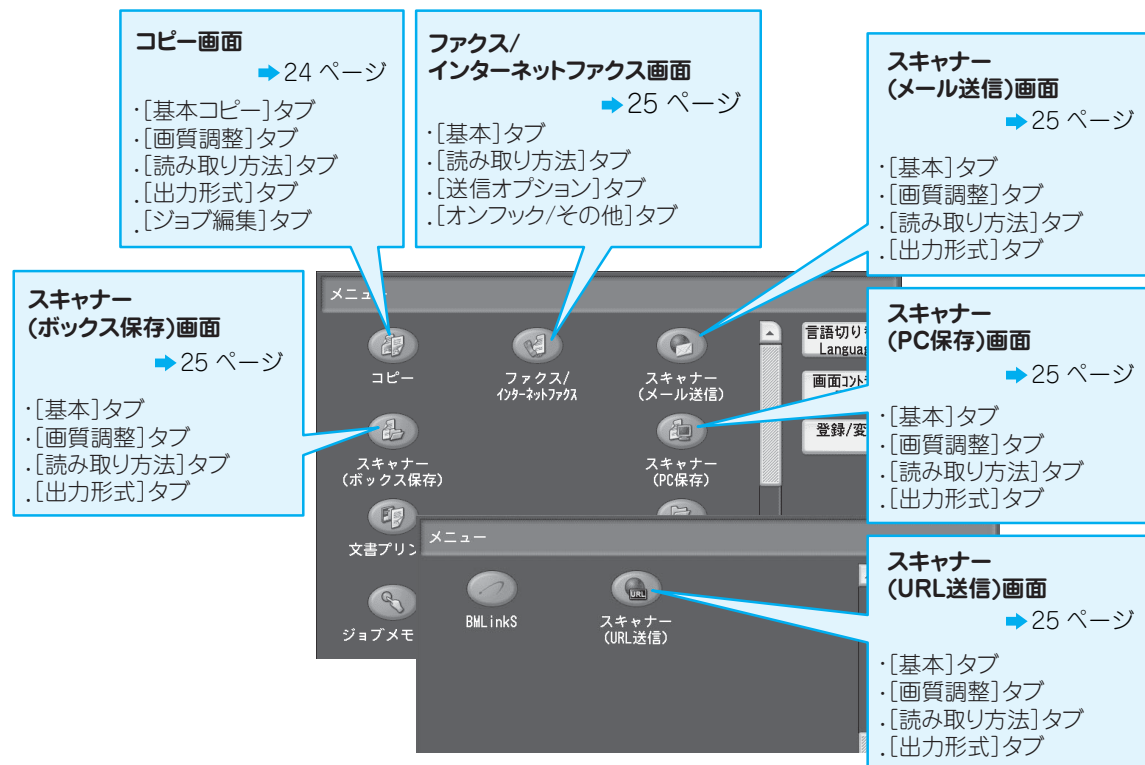
* 機械管理者モードに入ると、メニュー画面の［登録 / 変更］が［仕様設定 / 登録］に変わります。

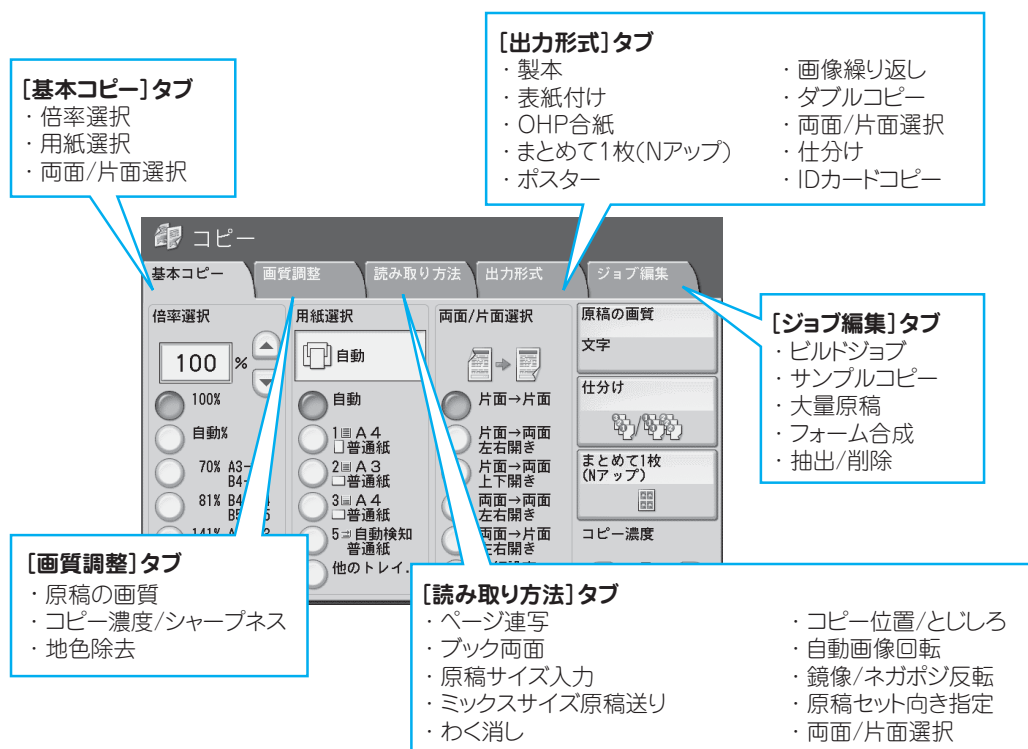
4 コピー画面*

* 2、3と同様に、ファクスやスキャナー（ボックス保存）など、よく使う機能を登録できます。

メニュー画面と機能画面

●メニュー画面

操作パネルの〈メニュー〉ボタンを押すと表示されます。各タブから設定する機能を選択します。

●コピー画面

メニュー画面で［コピー］を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

●ファクス / インターネットファクス画面

メニュー画面で［ファクス / インターネットファクス］を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

* 機械管理者の設定によっては、［モニターレポート / 配送確認］が表示されます。

●スキャン画面

メニュー画面で［スキャナー（メール送信）］、［スキャナー（ボックス保存）］、［スキャナー（PC 保存）］、［スキャナー（URL 送信）］を押すと表示されます。各タブで設定できる機能は、次のとおりです。

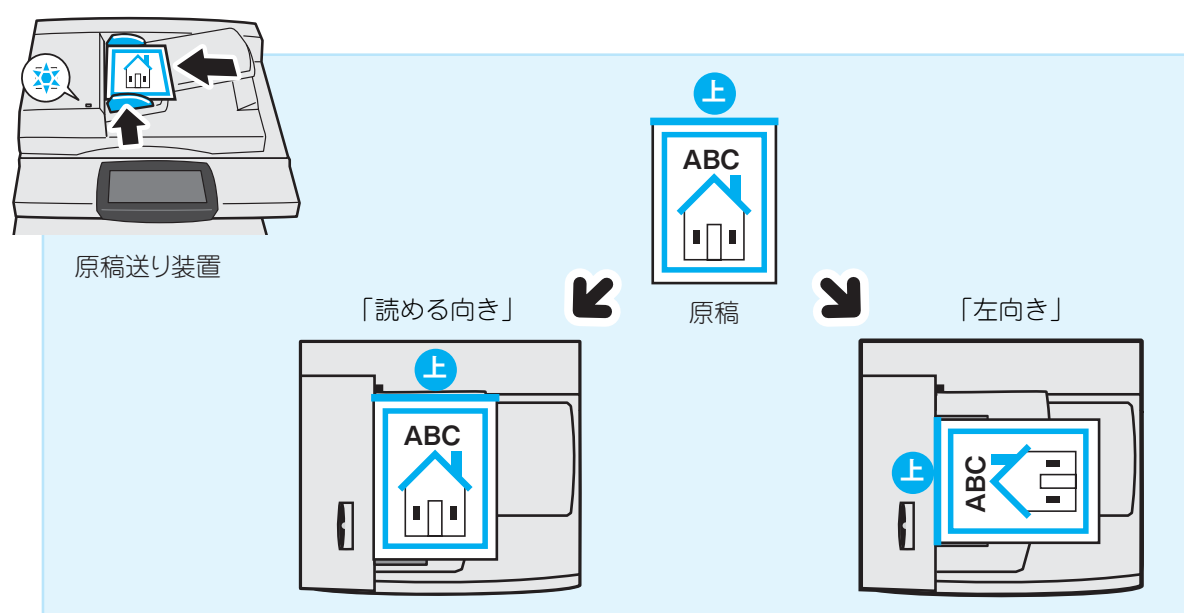
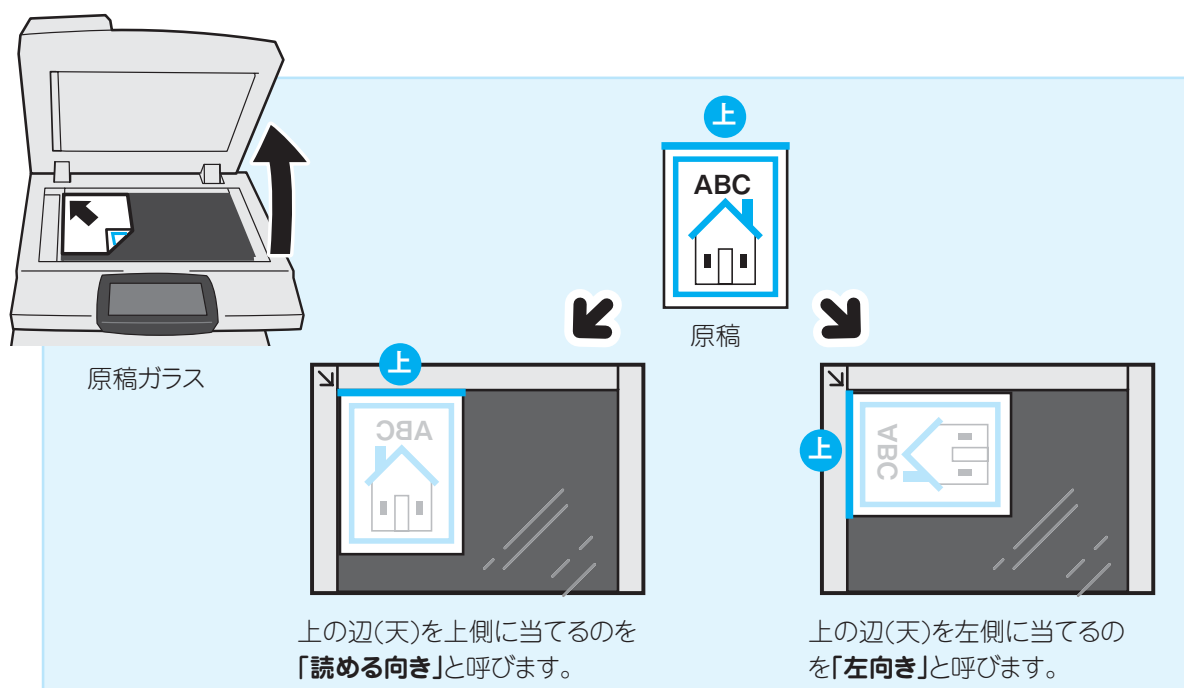
* 選択する機能によって、表示される項目が異なります。
詳しくは➡『ユーザーズガイド』「5 スキャン」の「出力形式」

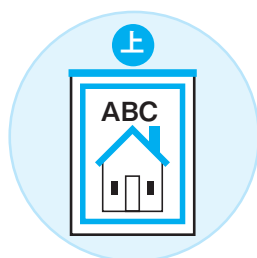
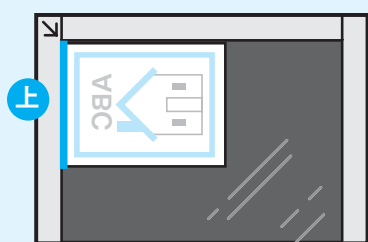
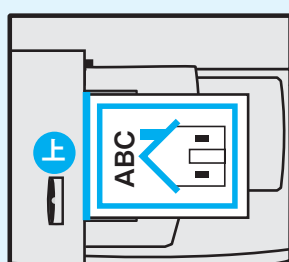
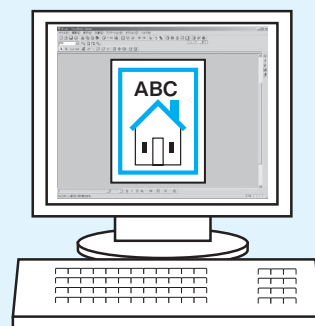
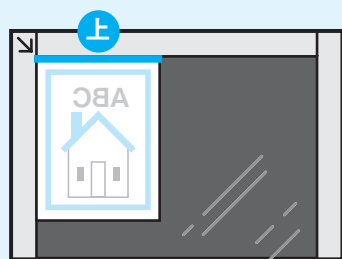
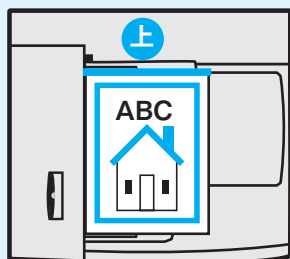
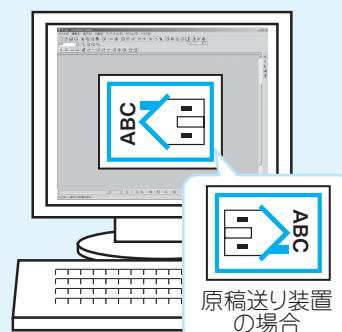
ここだけ読めば使えます

原稿について

原稿のセット方法、特殊な原稿

原稿をセットする

●コピー原稿またはファクス原稿をセットする場合

●スキャン原稿をセットする場合

コンピューターで開いたときに向きを合わせる場合、上の辺（天）を左向きにセットします。

左の原稿を、「左向き」または「読める向き」にセットすると、コンピューターで開いたときの向きは下図のようになります。

●原稿送り装置にセットできないもの

次のような原稿は、原稿ガラスにセットしてください。

●うす紙（両面読み込みのとき）

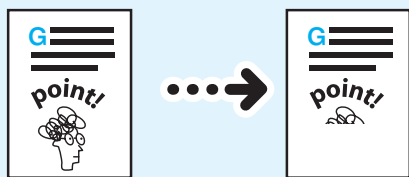
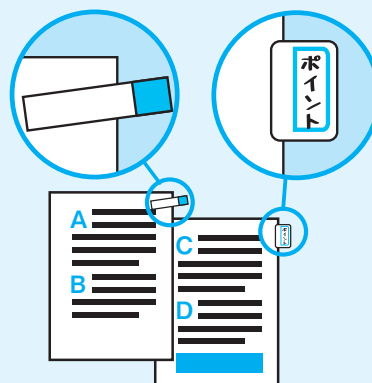
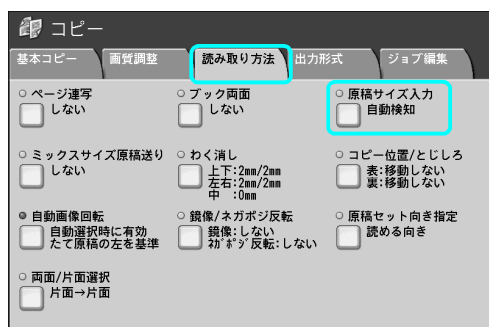
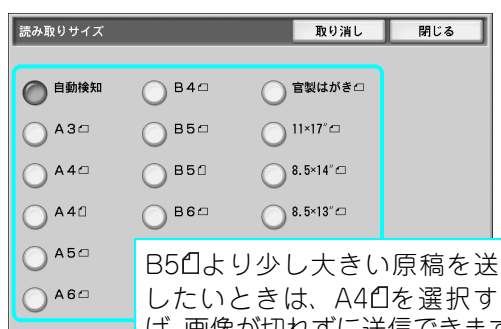
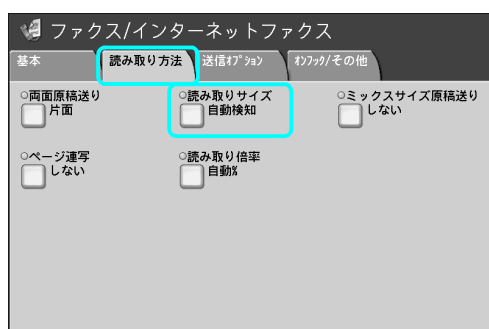
●A5 より小さい

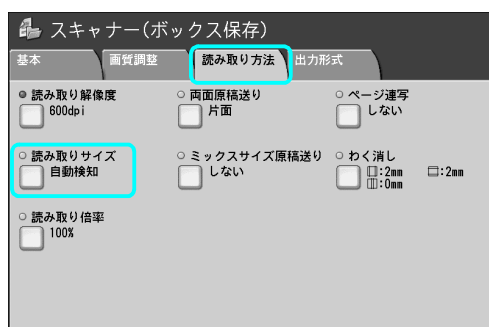
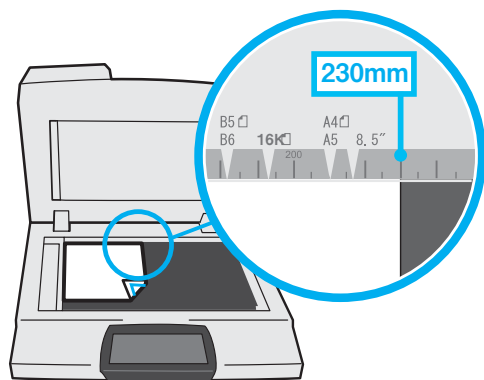
●切り貼り原稿

●折りめ、しわ、カール紙

●裏カーボン紙

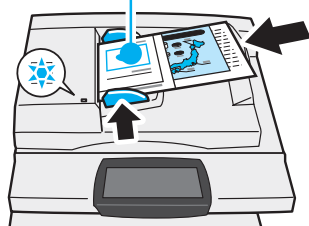
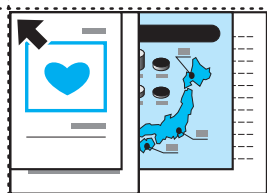
定形サイズ以外の原稿

［原稿サイズ入力］または［読み取りサイズ］で用紙サイズを指定します。

●コピーの場合

●ファクスの場合

B5⏍より少し大きい原稿を送信したいときは、A4⏍を選択すれば、画像が切れずに送信できます。

●スキャンの場合（例：ボックス保存）

● **サイズがわからないとき**
原稿ガラスの周りにある目盛りで測ります。

サイズがいろいろある原稿

［ミックスサイズ原稿送り］を［する］にします。

- 正しく原稿サイズを検知させるため、原稿の左上の角をそろえます。
- 次の組み合わせの場合、B5 はたて置きにします。▶ B5 A3 または ▶ B5 A4たて置き
- A5 は、全部たて置きにします。

● **コピーの場合** ➡ 85 ページ

コピー
基本コピー / 画質調整 / 読み取り方法 / 出力形式 / ジョブ編集

- ページ連写：しない
- ブック両面：しない
- 原稿サイズ入力：自動検知
- ミックスサイズ原稿送り：する
- わく消し：上下:2mm/2mm 左右:2mm/2mm 中 :0mm
- コピー位置/とじしろ：表:移動しない 裏:移動しない
- 自動画像回転：自動選択時に有効 たて原稿の左を基準
- 鏡像/ネガポジ反転：鏡像:しない ﾈｶﾞﾎﾟｼﾞ反転:しない
- 原稿セット向き指定：読める向き
- 両面/片面選択：片面→片面

● **ファクスの場合**

ファクス/インターネットファクス
基本 / 読み取り方法 / 送信ｵﾌﾟｼｮﾝ / ｵﾝﾌｯｸ/その他

- 両面原稿送り：片面
- 読み取りサイズ：自動検知
- ミックスサイズ原稿送り：する
- ページ連写：しない
- 読み取り倍率：自動%

● **スキャンの場合（例：ボックス保存）**

見開き原稿を分割して読み取りたいとき

［ページ連写］で読み取るページを指定します。

●コピーの場合 ➡83 ページ

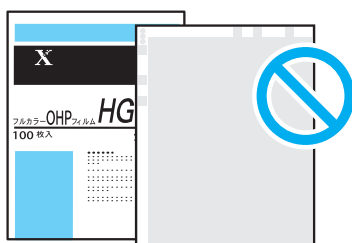
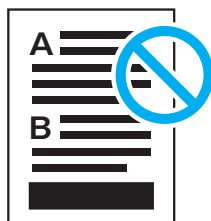
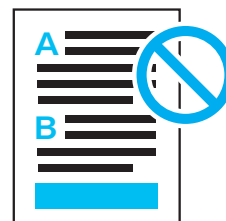
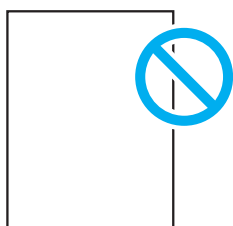
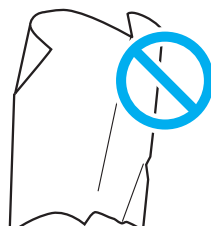
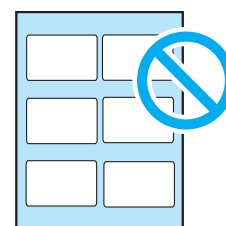
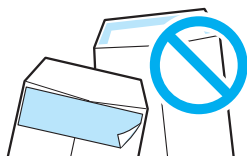
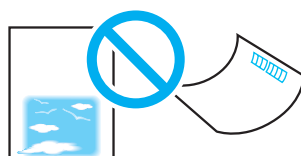
●ファクスの場合

●スキャンの場合（例：ボックス保存）

ここだけ読めば使えます

用紙について

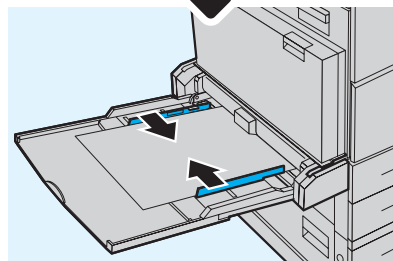
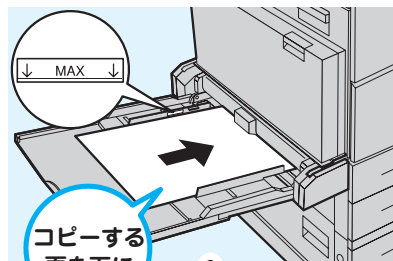
使用できない用紙、用紙のセット方法

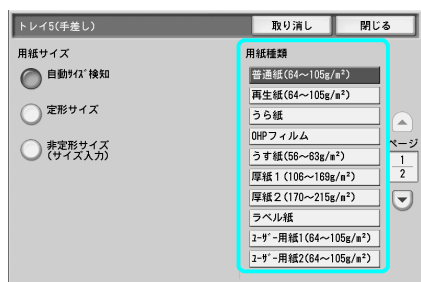
使用できない用紙

●カラー用 OHP フィルム

●ほかのプリンターやコピー機でプリントした用紙

●本機でプリントした印字面

●インクジェット専用紙

●折りめ、しわ、カール紙

●全体がシールにおおわれていないラベル紙

●テープ付きの封筒
●洋長形３号以外

●多色刷りのはがき
●インクジェット用郵便はがき
●カールしたはがき

用紙をセットする

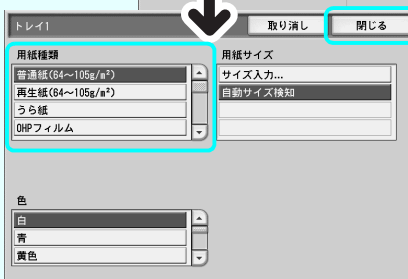
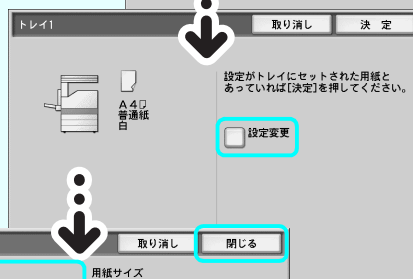
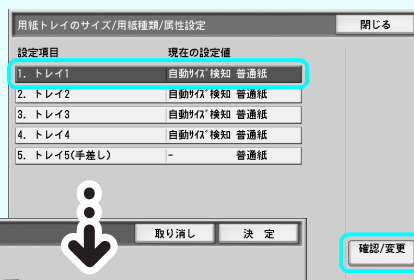
詳しくは➡『管理者ガイド』の「2 用紙のセット」

●手差しトレイ(用紙トレイ 5)
OHP フィルムや、はがき、定形サイズ以外の用紙などをセットします。

●用紙トレイ 1 ～ 4
OHP フィルムもセットできます。

用紙サイズ合わせガイドを、セットした用紙に軽く合わせます。

［用紙種類］を設定します。

定形サイズ以外の用紙にプリントするとき ➡49 ページ

●普通紙以外の用紙をセットしたときは、紙の種類も変更してください。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［用紙 / トレイの設定］→［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性設定］を押す。

ここだけ読めば使えます

共通のこと

文字の入力、ボックスの登録、宛先表の登録、ジョブの確認

文字を入力する

ボックス登録や宛先登録など、文字入力が必要な場合、タッチパネルディスプレイにキーボード画面が表示されます。ここでは、「庶務 G」を入力する方法を例に説明します。

ひらがなで「しょむ」と入力し、「庶務」に漢字変換する

「G」と入力する

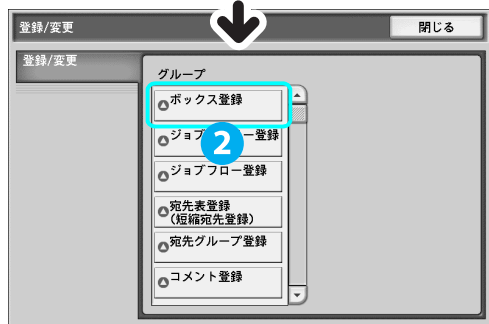
- 小さい「ょ」や大文字の「G」は、シフトを押します。
- JIS 第一水準と第二水準の一部が使えます。

表示できる漢字については
➡『管理者ガイド』「15 付録」の「表示できる漢字一覧」

ボックスを登録する

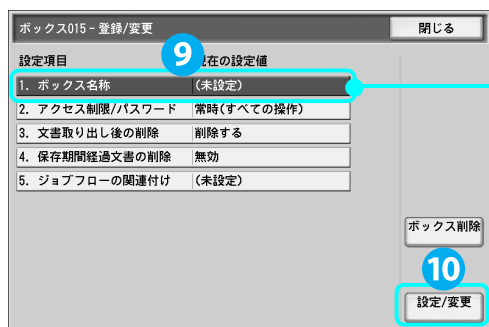
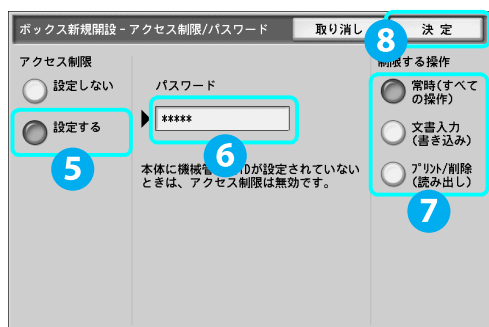
ここでは、文書を格納するためのボックスを、登録する方法について説明します。

ポイント

●ボックスのパスワードを忘れてしまったときは、機械管理者に相談して、パスワードを［設定しない］にするか、新しいパスワードを設定してもらってください。
なお、この操作で文書がなくなることはありません。

〈数字〉ボタンで３桁の番号を入力すると、番号を直接指定できます。

ボックスを登録する No. を選択します。［（未登録）］は、まだ何も登録されていない項目です。

ポイント

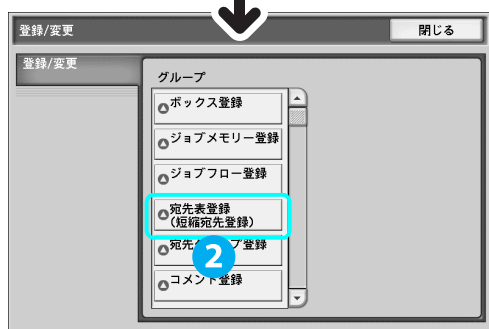
登録内容を変更するときは、変更する No. を選択（3）するか、３桁の番号を入力します。

［ボックス名称］を選択し、［設定 / 変更］を押します。ボックス名称を入力し、［決定］を押します。

ポイント

文字の入力のしかたについては
➡33 ページ

11 任意の項目を設定し、［決定］→［閉じる］

宛先表（短縮宛先番号）を登録 / 変更する

ここでは、メールやファクスなどで使う宛先表を、登録したり変更したりする方法について説明します。よく利用する宛先は、宛先表に登録しておくと便利です。宛先は、2,000 件まで登録できます。

宛先を登録する短縮番号を選択します。[（未登録）] は、まだ何も登録されていない項目です。

〈数字〉ボタンで 4 桁の番号を入力すると、番号を直接指定できます。

登録内容を変更するときは、変更する短縮番号を選択（3）するか、4 桁の番号を入力します。

「スキャナー（メール送信）」の宛先（メールアドレス）を登録できます。

[サーバー] は、「スキャナー（PC 保存）」の宛先（転送先）を登録できます。

[ファクス] は、「ファクス」の宛先（ファクス番号）を登録できます。

[IP ファクス（SIP）] は、「IP ファクス」の宛先（ファクス番号）を登録できます。

[インターネットファクス] は、「インターネットファクス」の宛先（メールアドレス）を登録できます。

［宛先種別］で［サーバー］を選択したときの記入例です。下表を参照して、必要な項目を設定してください。

文字の入力について
●小さい「ょ」や大文字の英字は、シフトを押します。
●JIS 第一水準と第二水準の一部が使えます。

漢字入力がわからないときは
➡33 ページ
表示できる漢字については
➡『管理者ガイド』「15 付録」の「表示できる漢字一覧」

13 9から12までの手順を繰り返し、［設定項目］を設定します。

サーバーやフォルダーなどの階層を、順番にたどりながら転送先を指定できます。
［宛先種別］で［サーバー］、［転送プロトコル］で［SMB］、［ポート番号］で［指定しない（標準ポート）］を設定している場合、選択できます。

15 設定が終了したら、［閉じる］

●宛先種別を［メール］にしたときの設定項目

設定項目	設定内容
宛先（メールアドレス）	メールアドレス（128 文字以内）
宛先名	わかりやすい任意の名前（18 文字以内）
姓	姓
名	名

●宛先種別を［サーバー］にしたときの設定項目

設定項目	設定内容	入力例
宛先名	わかりやすい任意の名前（18 文字以内）	例）富士タロウ転送用
転送プロトコル	SMB または FTP	—
サーバー名 /IP アドレス	コンピューター名、またはコンピューターの IP アドレス	SMB の例）myhost （コンピューター名） FTP の例）myhost.example.com （コンピューター名＋ドメイン名）
共有名（SMB のみ）	共有設定したフォルダー名	例）mydoc
保存場所	SMB の場合、共有設定したフォルダー内に、さらにフォルダーを作成したときのフォルダー名（2 階層めのフォルダーを作成していなければ、空欄のまま） FTP の場合、ホームディレクトリー内にフォルダーを作成したときのフォルダー名（フォルダーを作成していなければ、空欄のまま）	SMB の例）mydoc￥Scan FTP の例）mydoc/Scan
ユーザー名	コンピューターにログインするときのユーザー名	例）Fuji-Taro
パスワード	コンピューターにログインするときのパスワード	—
ポート番号	（通常は指定しません）	—

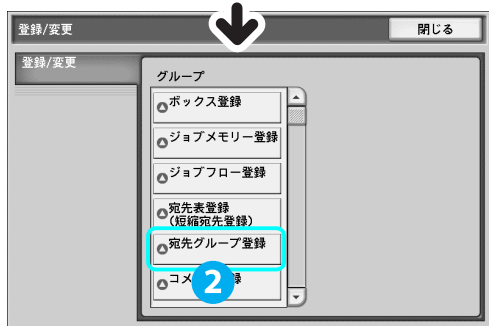
●宛先種別を［ファクス］にしたときの設定項目

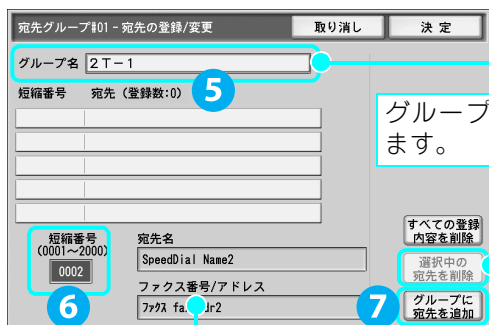
設定項目	設定内容
宛先（ファクス番号）	ファクス番号（128 桁以内）
宛先名	わかりやすい任意の名前（18 文字以内）
索引文字	宛先表で検索するときに使うキーワード（ひらがな、英数のどちらか 1 文字）
通信モード	G3 自動または国際通信
送信画質	送信するときの画質（［パネル］は、操作パネルで選択されている画質を表します）
送信シート	送信シートを添付して送信するかどうか 添付する場合、送信シートに入れる送信先と発信元のコメントを指定（コメントは、あらかじめ登録しておく必要があります）
最大蓄積サイズ	相手先の受信紙サイズや処理できるプロファイルに合わせて、最大蓄積サイズを選択
時刻指定	時刻指定送信をするかどうか
親展通信	親展通信をするかどうか（親展通信をする場合、あらかじめ、相手先の親展ボックスの番号と暗証番号を確認しておく必要があります）
F コード通信	F コード通信をするかどうか（20 桁以内で、0 ～ 9、＊、# が使用できます）
中継同報	本機が指示局となって中継同報をする場合に、登録した短縮宛先番号を中継局とするときの、中継局への指示内容を設定
課金情報 - 昼間料金	時間帯（昼間 / 夜間 / 深夜）別の 1 度数あたりの通信時間（単位通信時間） （0.1 ～ 255.9 秒の範囲で、0.1 秒単位）
課金情報 - 夜間料金	
課金情報 - 深夜料金	

●宛先種別を［インターネットファクス］にしたときの設定項目

設定項目	設定内容
宛先（メールアドレス）	メールアドレス（128 文字以内）
宛先名	わかりやすい任意の名前（18 文字以内）
索引文字	宛先表で検索するときに使うキーワード（ひらがな、英数のどちらか 1 文字）
通信モード	G3 自動、国際通信
送信画質	送信するときの画質（［パネル］は、操作パネルで選択されている画質を表します）
最大蓄積サイズ	相手先の受信紙サイズや処理できるプロファイルに合わせて、最大蓄積サイズを選択
ｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾌｧｸｽﾌﾟﾛﾌｧｲﾙ	インターネットファクスプロファイルのプロファイル形式

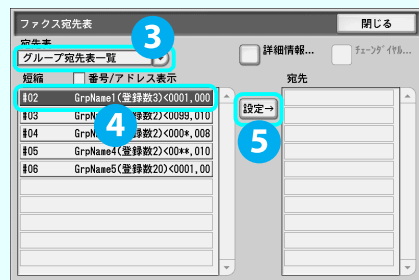
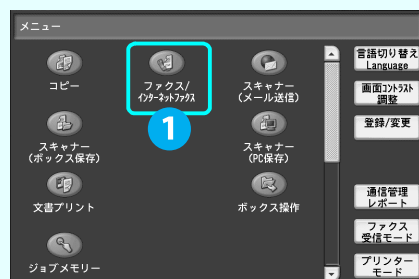
●複数の短縮宛先番号をグループにする（グループ登録）

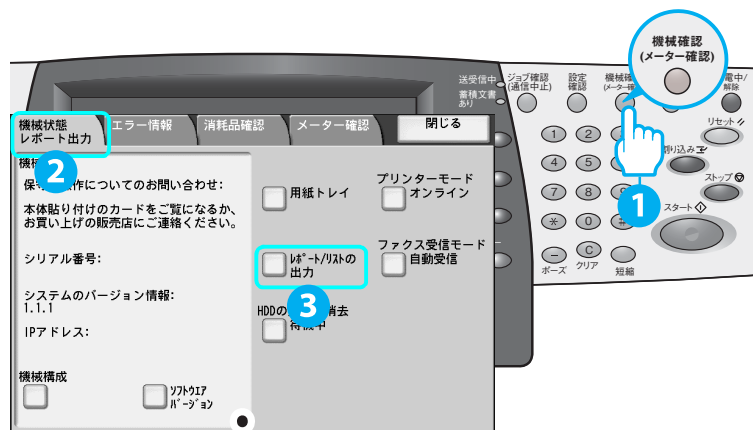
1 グループに 20 件、50 グループまで可能です。

登録するグループ番号を選択します。

ポイント すでに登録されているグループに短縮宛先番号を追加するときは、❸で追加先のグループ番号を選択してから、短縮宛先番号を登録します。

グループ名を登録します。

短縮宛先番号の情報が表示されます。

短縮宛先番号を入力してから［宛先削除］を押すと、グループから削除できます。

●登録したグループを選択するとき

●登録宛先リストをプリントする（短縮宛先番号リスト）

短縮宛先番号のリストをプリントして登録内容を確認できます。

ファクス設定　閉じる

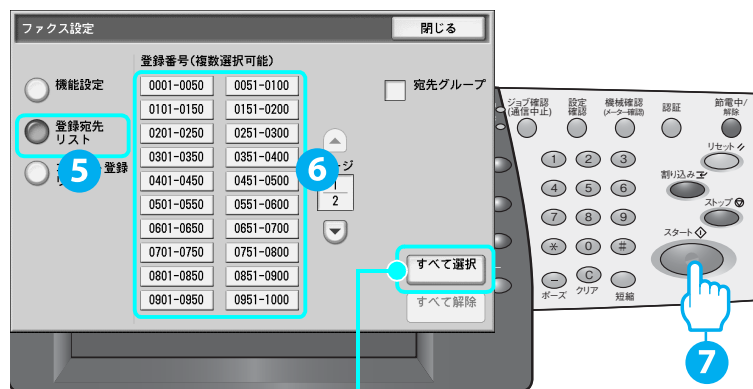
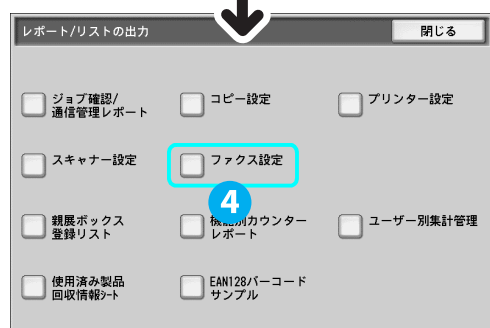
登録番号（複数選択可能）

機能設定
登録宛先リスト
宛先グループ

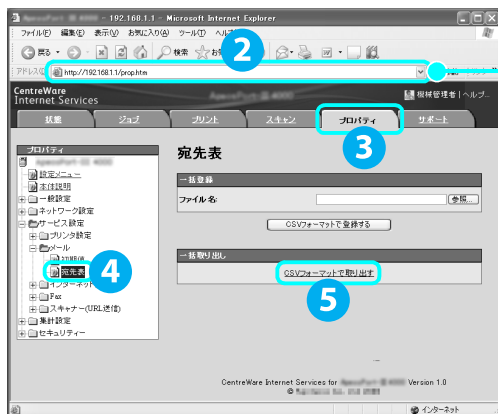
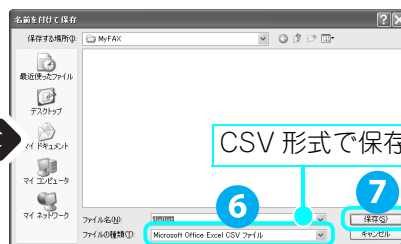
0001-0050	0051-0100
0101-0150	0151-0200
0201-0250	0251-0300
0301-0350	0351-0400
0401-0450	0451-0500
0501-0550	0551-0600
0601-0650	0651-0700
0701-0750	0751-0800
0801-0850	0851-0900
0901-0950	0951-1000

すべて選択
すべて解除

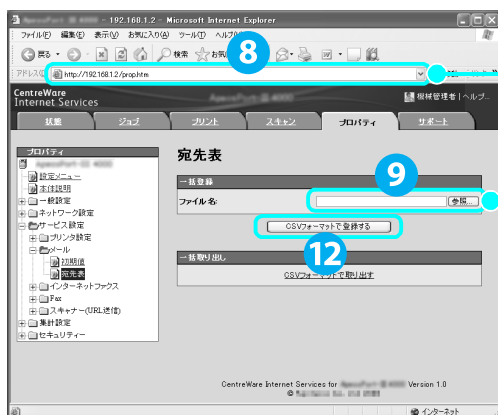
すべての登録番号を選択できます。

●機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

●宛先表をほかの機械に登録する

本機に登録されている宛先表をいったんコンピューターに取り出し、取り出した宛先表をほかの機械に登録できます。

1 ブラウザーを起動する

本機のアドレスを入力します。
入力例：http://192.168.1.1

CSV 形式で保存します。

ポイント パスワード画面が表示されたら、機械管理者のユーザー名とパスワードを入力してください。

注記 保存した宛先表は、編集しないでください。

ほかの機械のアドレスを入力します。

取り出した宛先表を指定します。

●編集した宛先表は、登録できません。

CentreWare Internet Services（センターウエア・インターネット・サービシーズ）TCP/IP のネットワーク環境で利用できるサービス。ブラウザー（16 ページ）を開いて機械のアドレスを入力すると画面が表示され、プリンターやジョブの状態を見たり、設定を変更したりできる。

CSV形式（シーエスブイ・けいしき）表計算ソフトウエアなどで作ったデータをファイルとして保存するフォーマットの1つ。値が、カンマ「,」で区切られている。

●ダイレクトファクス用の宛先表を作る

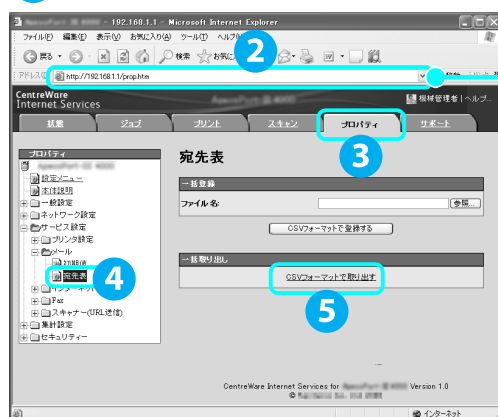
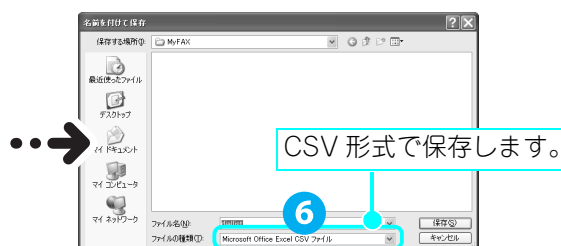
よく利用する宛先がある場合、ダイレクトファクス用の宛先表を作っておくと便利です。あらかじめ宛先を登録しておけば、送信時に宛先表から選択するだけで、送信の準備ができます。
ダイレクトファクス用の宛先表は、「ファクス宛先表ツール」を利用して作ります。

準備 **●ファクス宛先表ツールをコンピューターにインストールする**
ファクス宛先表ツールは、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。また、インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

ここも注目!

弊社のほかの機械でファクス宛先表ツールを使っていた場合、この機械に同梱されているファクス宛先表ツールをインストールすれば、古い宛先表は自動的に更新され、そのまま使えます。

ここでは、すでに本機に登録されている宛先表のデータを CentreWare Internet Services から取り出して、ダイレクトファクス用の宛先表として登録する方法について、Windows XP を使用した操作を例に説明します。
操作方法の詳細については、宛先表ツールのオンラインヘルプを参照してください。

1 ブラウザーを起動する

本機のアドレスを入力します。
入力例：http://192.168.1.1

パスワード画面が表示されたら、機械管理者のユーザー名とパスワードを入力してください。

7 デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム］→［FujiXerox］→［ユーティリティ］→［ファクス宛先表ツール］→［ファクス宛先表ツール］を選択する

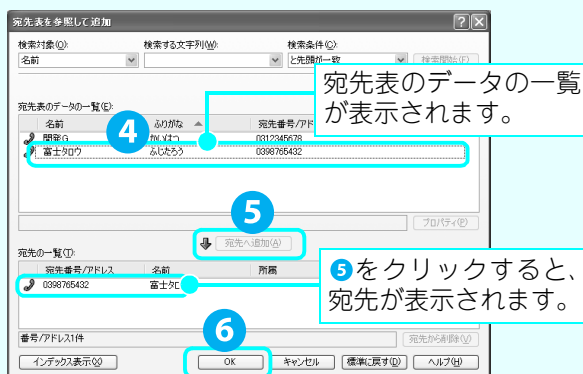
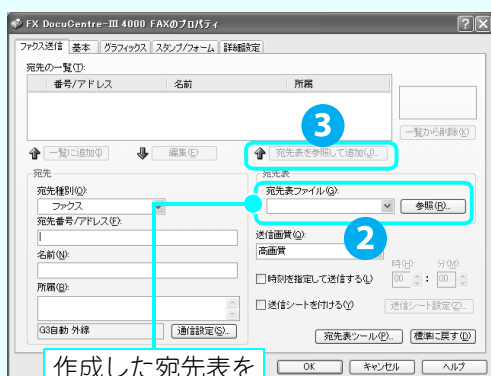
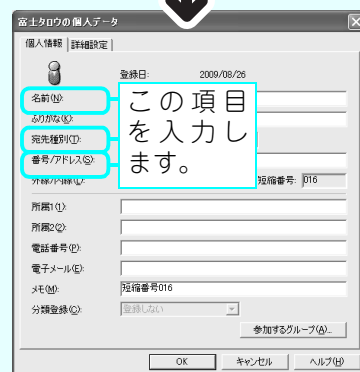
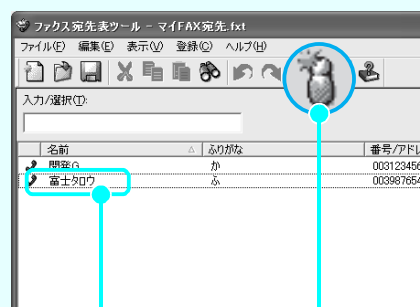
8 取り出した宛先表のデータを、ファクス宛先表ツールで読み込む

ダイレクトファクス アプリケーションソフトウエアで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス送信できる機能。

9 ダイレクトファクス用の宛先表として保存する

デスクトップにデータを保存すれば、ダブルクリックで宛先表ツールを起動できます。

●宛先表の使い方

1 プリントを指示して、ファクスドライバーを表示する ➡56 ページ

●宛先を追加する / 修正する

CentreWare Internet Services から取り出した CSV ファイル（宛先表のデータ）を追加 / 修正する場合、必ず宛先表ツールを使用してください。

CentreWare Internet Services とは

CentreWare Internet Services とは、TCP/IP ネットワーク環境が利用できる場合、お使いのコンピューターから Web ブラウザーを介して本機にリモートでアクセスして利用します。

●本機の状態の確認

トナーや用紙の残量、本機の状態を確認できます。

●ジョブの確認・削除

自分がプリント指示したジョブが待ち状態なのか終了しているのかなど確認できます。

●設定内容の確認・変更

ネットワークやセキュリティなどの設定や変更ができます。

●スキャン文書の取り込み

本機の親展ボックスに保存されているスキャン文書を取り込むことができます。➡64 ページの「ブラウザーを使って取り込む場合」

本機の操作パネルを使用して本機用の IP アドレスを設定していれば、コンピューターで Web ブラウザーを起動して IP アドレスを入力し、〈Enter〉キーを押すだけで接続され、CentreWare Internet Services を使えるようになります。本機の操作パネルの前まで行かなくても、使用状況を簡単に把握できます。

ボックスに保存されているスキャン文書の取り込みもできます。

➡64 ページの「ブラウザーを使って取り込む場合」

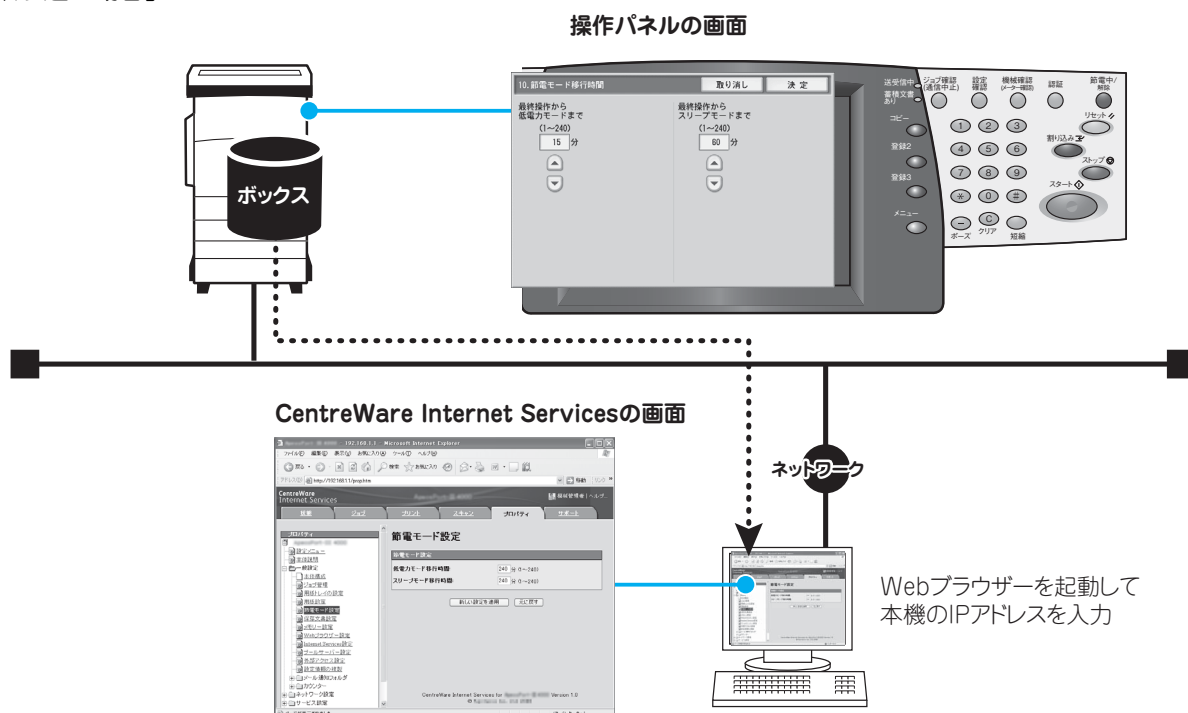
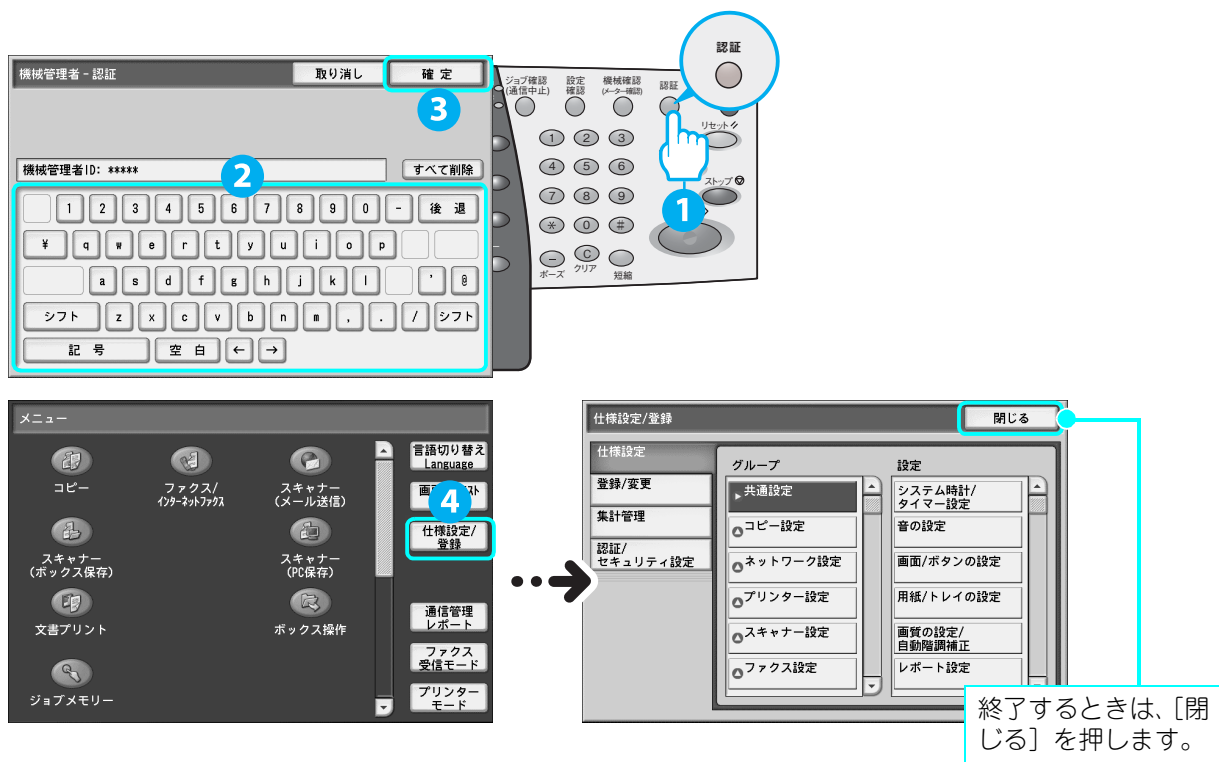
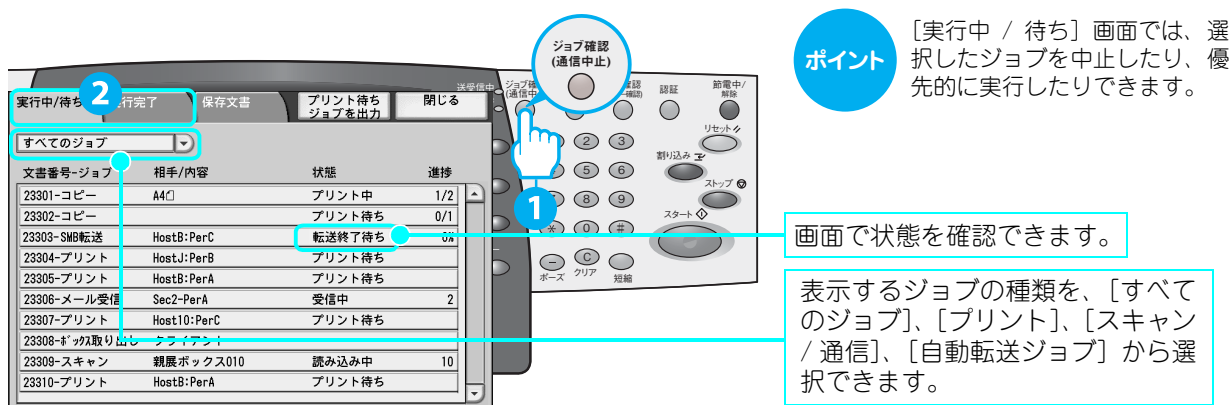
機械管理者モードに入る / 終了する

終了するときは、［閉じる］を押します。

ジョブの状態を確認する

ポイント ［実行中 / 待ち］画面では、選択したジョブを中止したり、優先的に実行したりできます。

画面で状態を確認できます。

表示するジョブの種類を、［すべてのジョブ］、［プリント］、［スキャン / 通信］、［自動転送ジョブ］から選択できます。

各種ソフトウエアについて

●本製品に CD-ROM が同梱されています

ドライバー CD キットの CD-ROM には、プリンタードライバー、ファクスドライバー、スキャナードライバーなどが入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

●最新ソフトウエアの入手方法

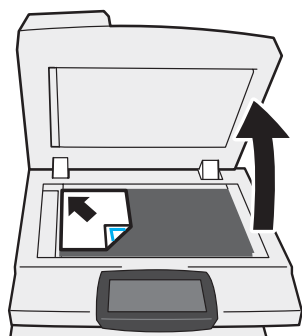
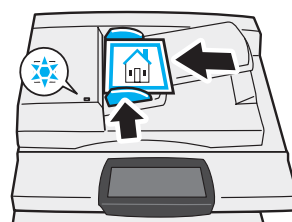
最新のソフトウエアは、富士ゼロックス株式会社のホームページから入手できます。なお、通信費用はお客様の負担になりますので、ご了承ください。
次の URL にアクセスして、ダウンロードしてください。
OFISTAR H7300 は、モノクロ複合機の DocuCentre-III 3010/4000 サイトからダウンロードできます。

http://download.fujixerox.co.jp/

ここだけ読めば使えます

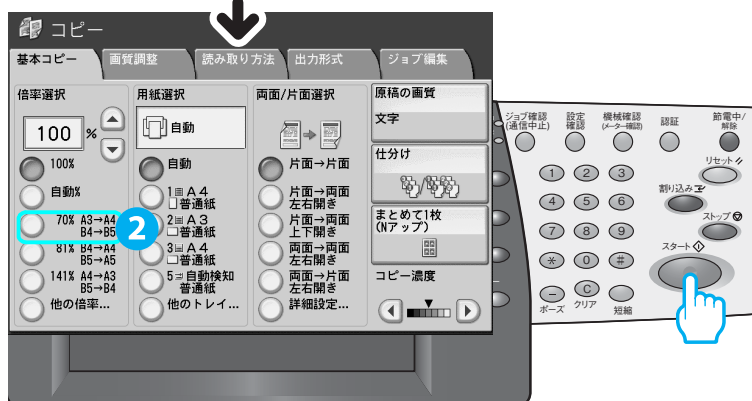
コピーのしかた

コピーの基本操作、はがきのコピー

または

1 原稿をセットする

異なるサイズが混在する原稿や本は

➡ 29 ～ 30 ページ

2 操作パネルで設定する

例）A3 を A4 に縮小する場合、［倍率選択］で 70％を選択（2）します。

ズーム設定早見表

➡ 77 ページ

3 スタートする

こんなときは

- ●紙が詰まった➡116 ページ
- ●画像が切れる➡28 ページ
- ●たて/よこの向きがおかしい➡47ページ
- ●画質が悪い➡144 ページ
- ●コピーできる用紙の最小値が知りたい
  Y 方向が 89mm、X 方向が 99mm です。手差しトレイにセットします。
- ●欠け幅（わく消し量）を設定したい➡86 ページ
  初期値は、上下左右とも 2mm です。

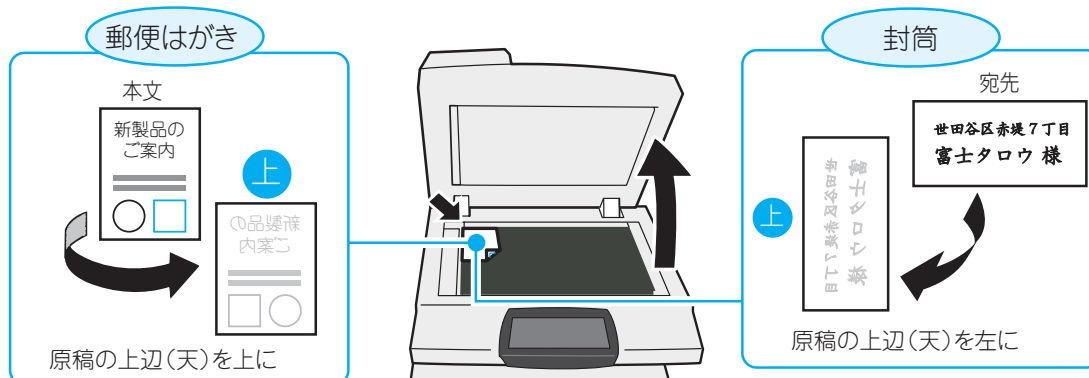
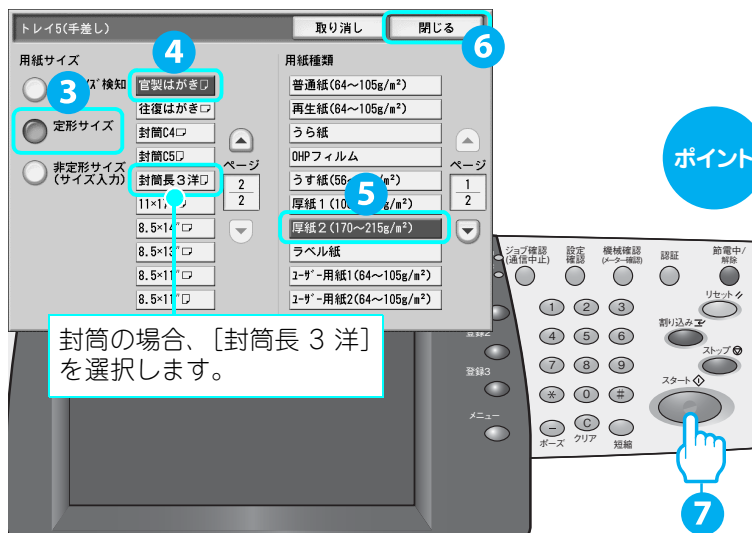
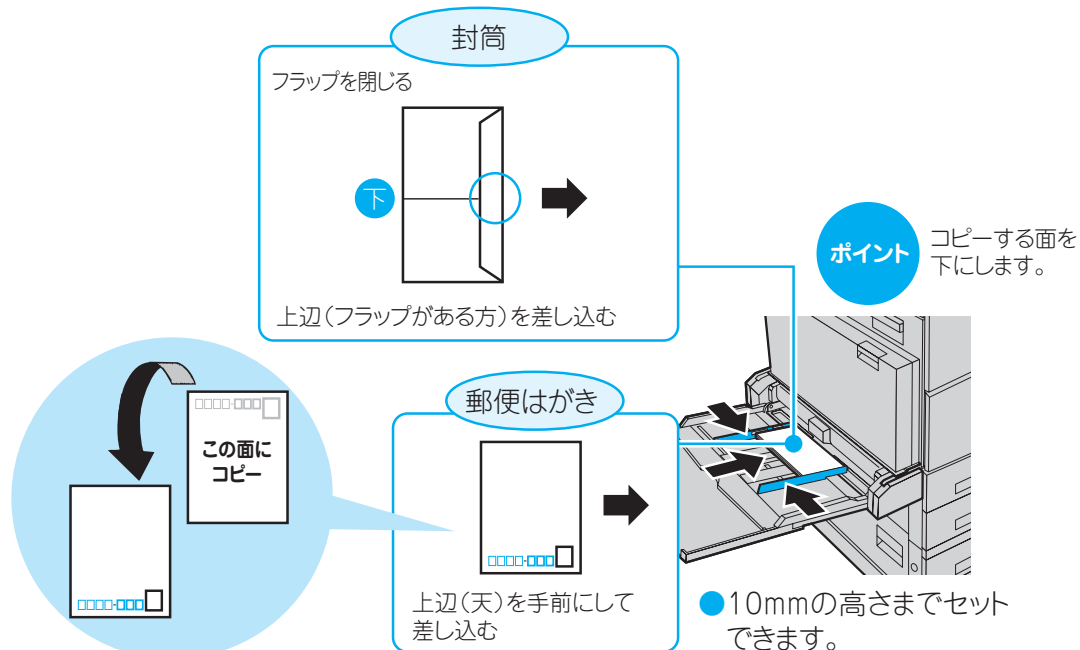
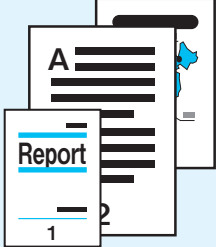
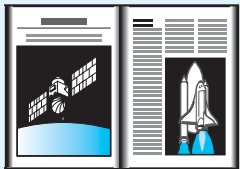
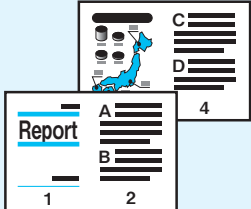
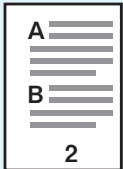
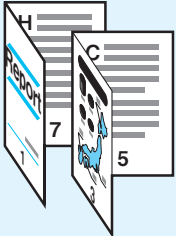
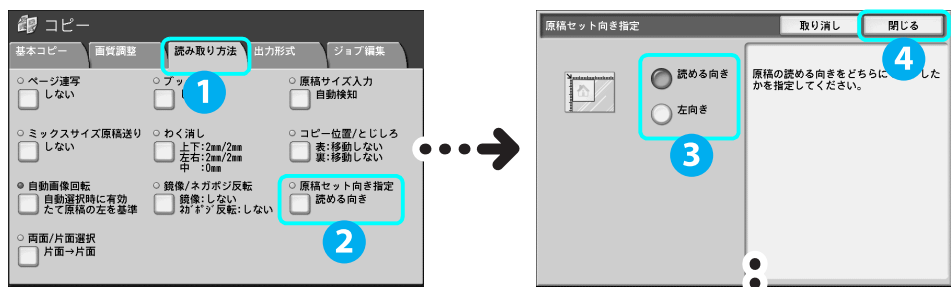
はがきにコピーする

1 原稿を原稿ガラスにセットする

2 はがき、または封筒を、手差しトレイにセットする

●10mmの高さまでセットできます。

封筒の場合、［封筒長 3 洋］を選択します。

ポイント 必ず［用紙種類］を選択します。
郵便はがきにコピーする場合は、［厚紙 2（170 ～ 215g/ ㎡）］を選択してください。

原稿セットの向きで注意が必要なコピー機能

次のコピー機能を使用するときは、原稿セットの向きに注意してください。

［両面 / 片面選択］
➡79 ページ

［ミックスサイズ原稿送り］
➡85 ページ

［わく消し］
➡86 ページ

［まとめて 1 枚（N アップ）］
➡90 ページ

［仕分け］
➡92 ページ

［コピー位置 / とじしろ］
➡『ユーザーズガイド』

［製本］
➡87 ページ

［ID カードコピー］
➡『ユーザーズガイド』

［抽出 / 削除］
➡『ユーザーズガイド』

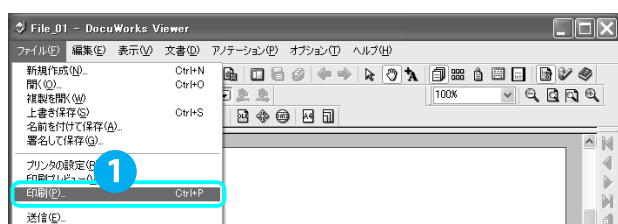
［製本］と［ID カードコピー］は、はじめに原稿セットの向きを指定してから、コピー機能を設定します。

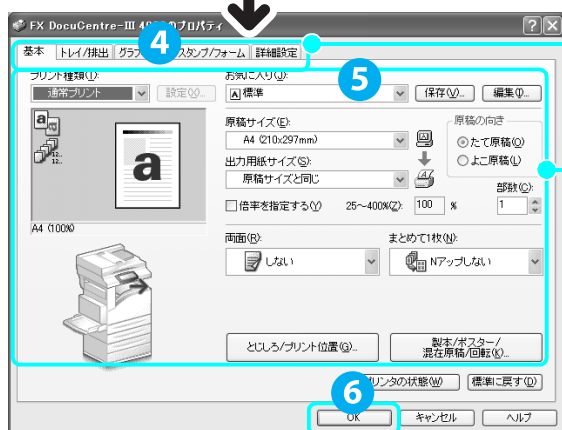
5 コピー機能を設定

ここだけ読めば使えます

プリントのしかた

プリントの基本操作、はがきや封筒のプリント

準備 ●**プリンタードライバーをコンピューターにインストールする**
プリンタードライバーは、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。また、インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

1 プリントを指示する

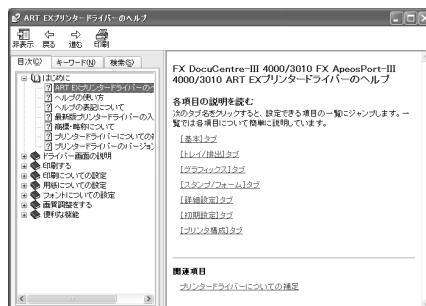
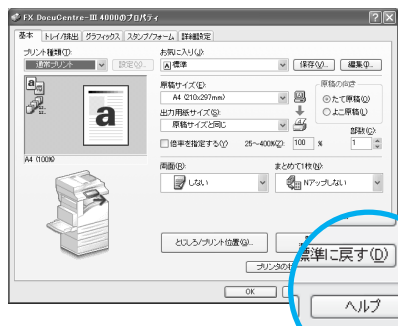
2 プリンタードライバーで設定する

[DocuCentre-III 3010]、または[DocuCentre-III 4000] を選択します。

必要に応じて、各タブを設定します。

必要に応じて、各項目を設定します。

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

プリンタードライバーのヘルプ

●[ヘルプ] をクリックすると、項目の詳細などを見ることができます。

ポイント ドライバーCDキットのCD-ROMに入っている、「ドライバーの便利な使い方」の「プリンターの便利な使い方」も参考にしてください。

定形サイズ以外の用紙にプリントする

ここでは、手差しトレイの用紙にプリントする方法について、Windows XP を使用した操作を例に説明します。

1 デスクトップの［スタート］→［プリンタと FAX］からプリンターを選択→右クリックしてメニューから［プロパティ］を選択する

新しいサイズを設定する

Administrators グループのユーザーだけが設定を変更できます。それ以外のユーザーは、内容の確認だけできます。

6 プロパティ画面で、［OK］をクリックする

7 プリントを指示して、プリンタードライバーで設定する ➡48 ページ

14 プリンタードライバーで、［OK］→印刷画面で、［OK］をクリックする

●プリントを中止するとき

コンピューターのデスクトップで［スタート］→［プリンタと FAX］からプリンターを選択してダブルクリック（または［開く］）で、次の画面を開いて文書を削除します。
文書がないときは、本機の画面内のストップボタンを押すか、〈ジョブ確認（通信中止）〉ボタンを押し、文書を選択して、［中止］。

こんなときは

●濃くプリントしたい
［グラフィックス］タブで設定できます。

●印字可能領域は？
➡130 ページ

●IP アドレスとポートを設定したい
➡『管理者ガイド』の「7 プリント機能の設定」

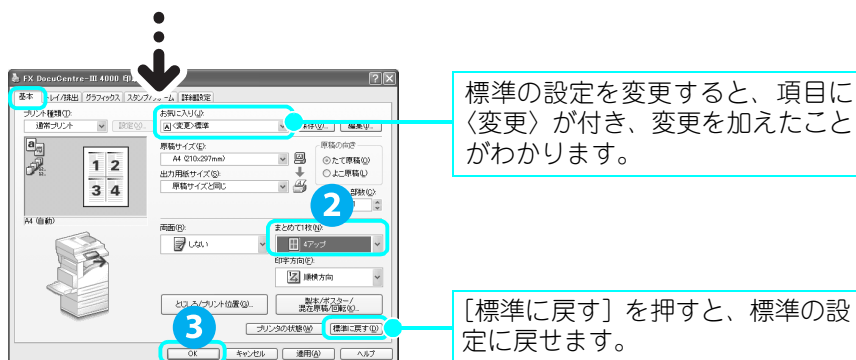
インストール ソフトウエアをコンピューターに入れて、使えるようにすること。 **ドライバー** ➡15 ページ

デフォルト（初期値）の設定を変更する

よく利用する設定項目を、プリントするときのデフォルトとして設定できます。また、［お気に入り］にも登録できます。
ここでは、［まとめて 1 枚］の「4 アップ」をデフォルトに設定する方法と、［お気に入り］を登録 / 削除する方法について、Windows XP を使用した操作を例に説明します。

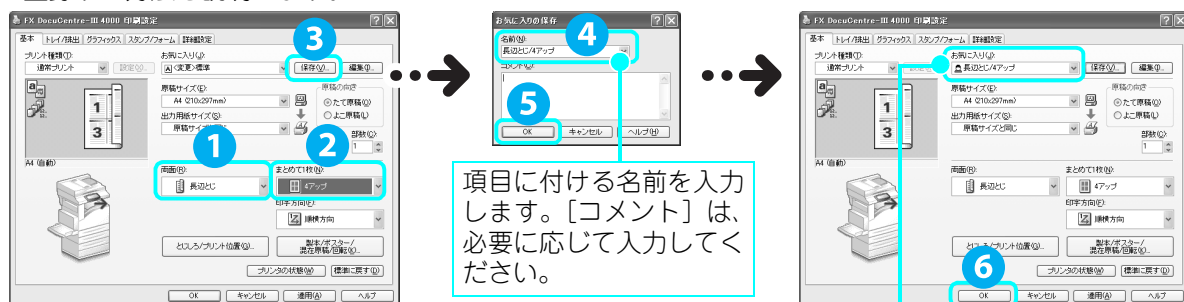
1 デスクトップの［スタート］→［プリンタと FAX］からプリンターを選択→右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択する

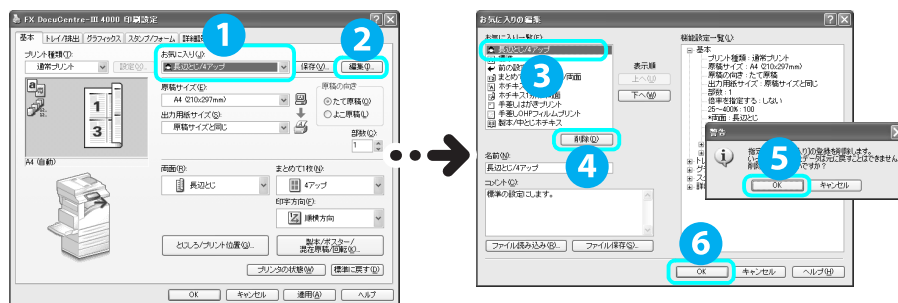
標準の設定を変更すると、項目に〈変更〉が付き、変更を加えたことがわかります。

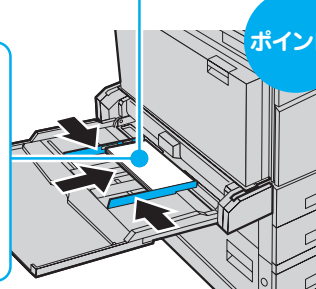
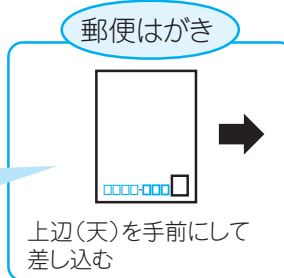
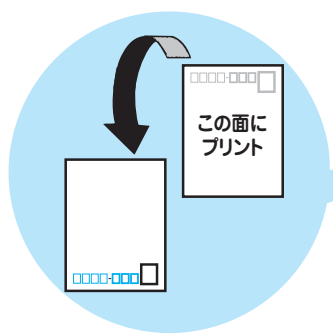
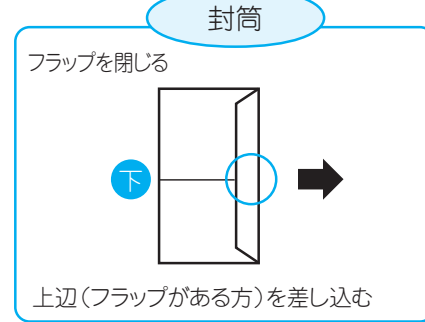
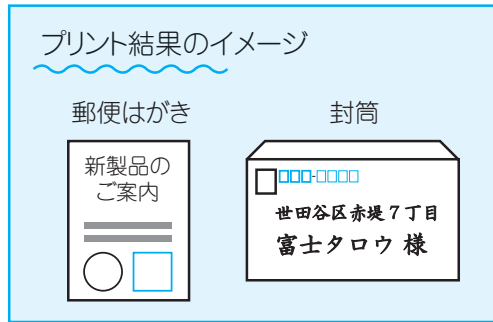
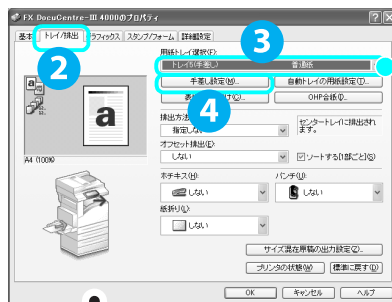
［標準に戻す］を押すと、標準の設定に戻せます。

●［お気に入り］に項目を登録する

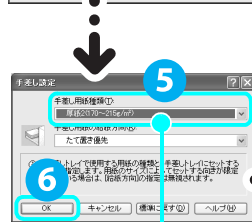
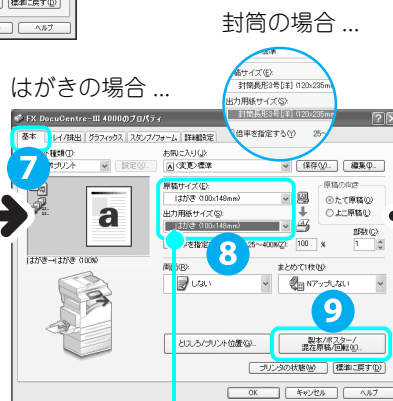
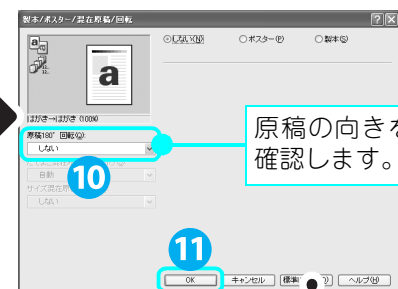
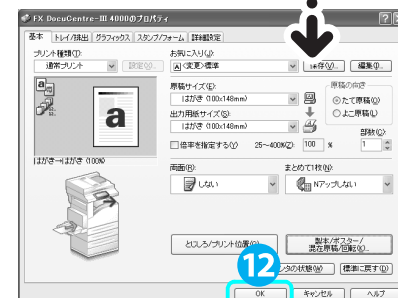
ここでは、［両面］の「長辺とじ」と、［まとめて 1 枚］の「4 アップ」を組み合わせて、新しい項目として登録する方法を説明します。

項目に付ける名前を入力します。［コメント］は、必要に応じて入力してください。

「お気に入り」に登録するだけで、プリントするときのデフォルトにしないときは、［お気に入り］で［標準］またはそのほかの項目を選択してから、［OK］（6）をクリックしてください。

登録した内容を変更するときは、［お気に入り］を選択してから変更を加え、［保存］をクリックします。

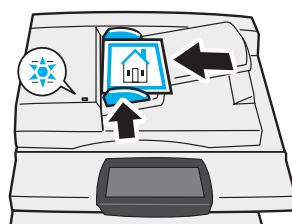
●［お気に入り］の項目を削除する

はがきや封筒にプリントする

1 はがき、または封筒を、手差しトレイにセットする

●10mmの高さまでセットできます。

プリントのしかたは
➡48 ページ

ここだけ読めば使えます

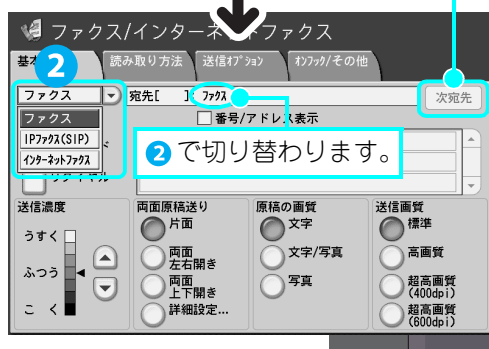
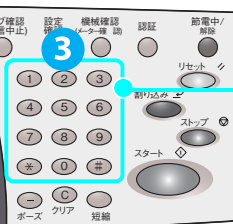
ファクスのしかた

ファクスの基本操作、ダイレクトファクス、インターネットファクス

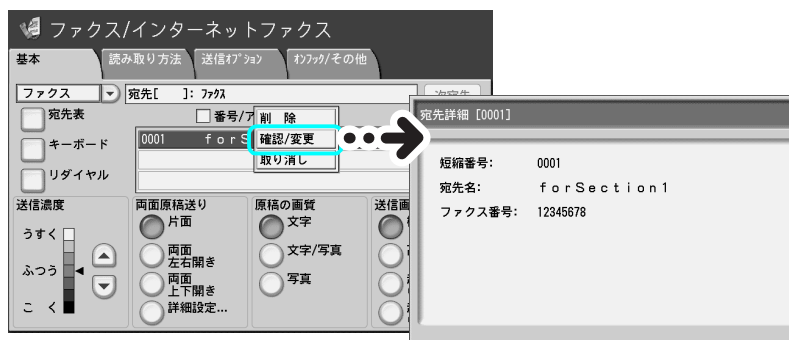
または

1 原稿をセットする

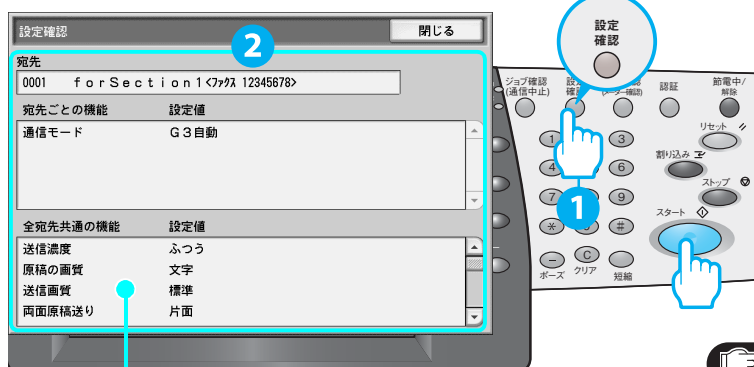
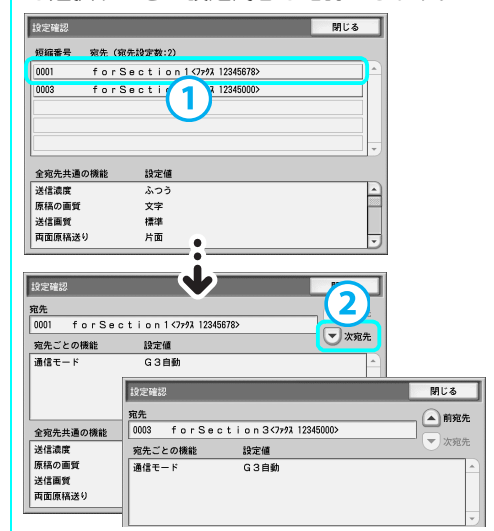
異なるサイズが混在する原稿や本は

➡ 29 ～ 30 ページ

2 操作パネルで設定する

一度に複数の宛先に送信するときは、宛先を入力後［次宛先］を押します。なお、［同報する］が表示されているときは、［同報する］にチェックを付けてから［次宛先］を押します。

ファクス番号を入力します。
なお、宛先表を登録してある場合、［宛先表］から選択できます。
宛先表の指定のしかたについては
➡53 ページの「短縮宛先番号での宛先指定のしかたは 3 とおり」

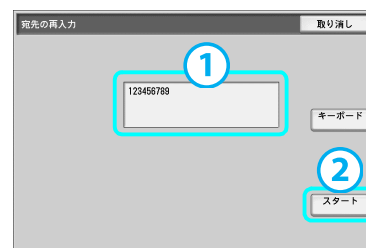
3 宛先を確認する

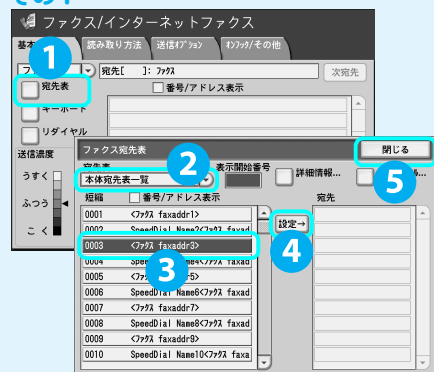
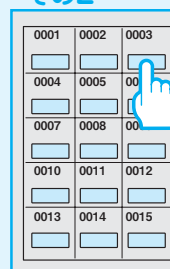
インターネットファクス ➡ 15 ページ

4 設定内容を確認する

5 スタートする

複数の宛先を指定した場合、リストから宛先を選択すると、設定内容を確認できます。

ここも注目!

●宛先の再入力で誤送信を防止

機械管理者モードで［宛先の再入力］が［する］に設定されている場合、〈スタート〉ボタンを押したあと、［宛先の再入力］画面が表示されます。誤送信を防止するために、一度入力した宛先を再入力で確認して送信できます。なお、［宛先の再入力］の設定が有効の場合、送信できる宛先は、一度に１つだけになります。

操作パネル、または［キーボード］を押して表示されるキーボードで宛先を再入力し、［スタート］を押します。

●短縮宛先番号での宛先指定のしかたは３とおり

その1

その2　その3

ポイント

●複数の宛先に送信するとき

・❸❹の手順を繰り返します。

・「*（ワイルドカード）」を使えば、１度の操作で複数の宛先を指定できます。ワイルドカードは、下２桁まで指定できます。「012*」なら0120から0129、「01**」なら0100から0199までになります。

●宛先表（その１）、ワンタッチボタン（その２）、操作パネル（その３）の番号は、それぞれ対応しています。

宛先表の登録方法 ➡35 ページ

ファクス通信を中止する

または

上記のどちらかの方法で［ストップ］を押したあと、［中止］を押す

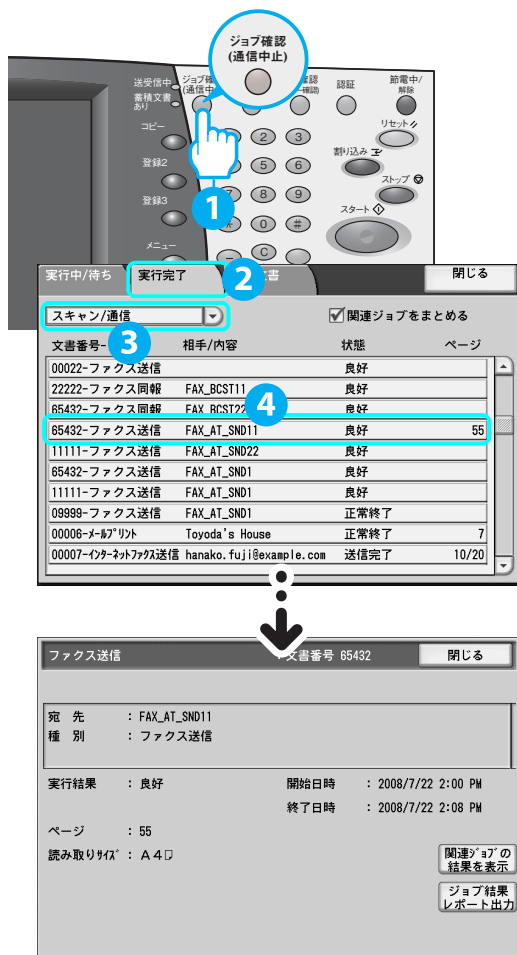
●［ストップ］または［中止］の画面が表示されないとき

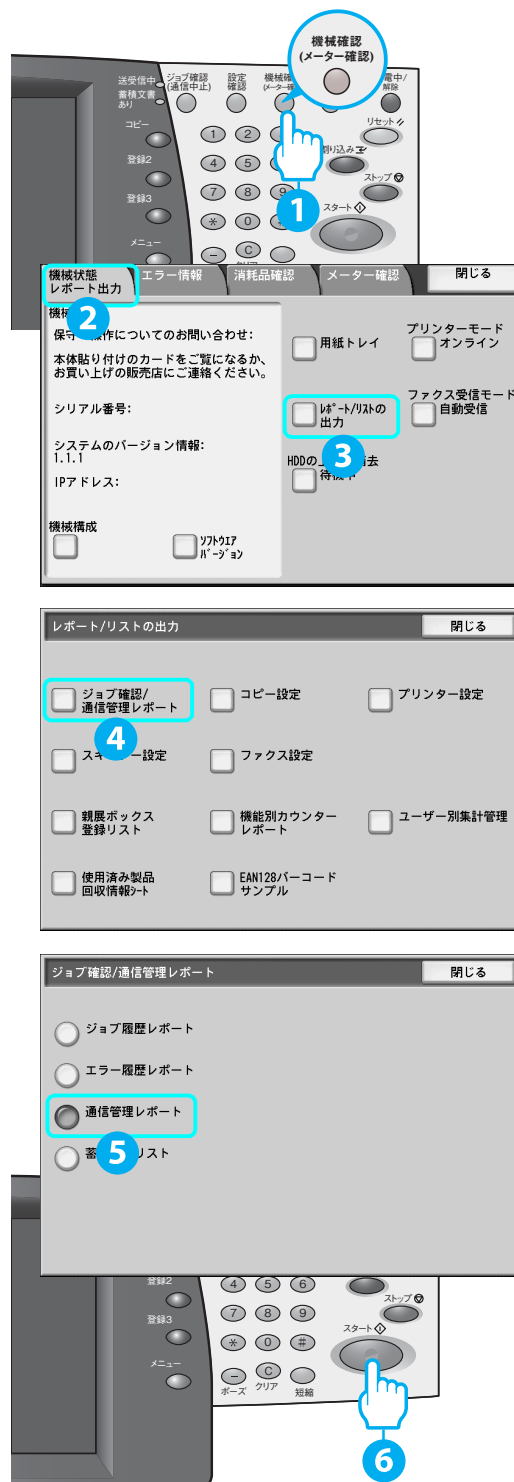
ジョブを選択して、［中止］を押す

こんなときは

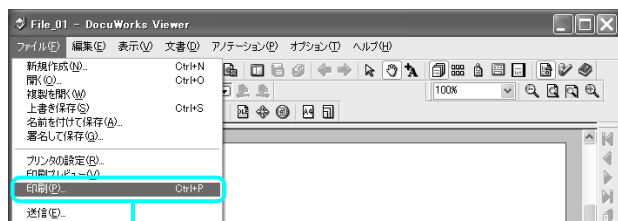
●送信できない➡133 ページ
●受信できない➡136 ページ
●未送信レポート➡135 ページ
●未送信文書の再送信➡134 ページ
●海外に送信したい
➡『ユーザーズガイド』「4 ファクス」「送信オプション」の「通信モード（通信モードを選択する）」
●文字が入力できない➡33 ページ
●受信拒否したい➡138 ページ

ファクスの送信結果を確認する

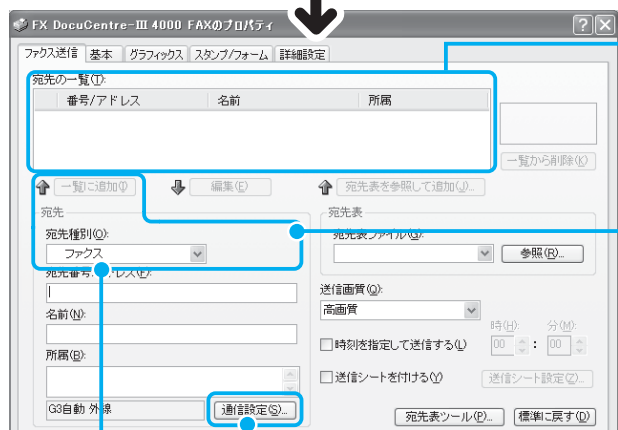
●画面で確認する場合

●機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。
●レポートで確認できる項目は、次のとおりです。
・相手
・開始時刻
・所要時間
・ページ数
・通信結果（正常終了の場合は［良好］）

●レポートで確認する場合

コンピューターから直接ファクスを送信する（ダイレクトファクス）

アプリケーションソフトウエアで作成した文書を、コンピューターから直接ファクス送信できます。

準備 **●ファクスドライバーをコンピューターにインストールする**
ファクスドライバーは、ドライバーCDキットのCD-ROMに入っています。また、インストール方法については、CD-ROMに入っているマニュアルを参照してください。

Microsoft WordやMicrosoft Excelなどの異なるソフトウエアで作成した文書を、まとめて送信するときは、いったんDocuWorks や PDF ファイルにして、1 つの文書にまとめてから送信すると便利です。

1 プリントを指示する

［DocuCentre-III 3010 FAX］、または［DocuCentre-III 4000 FAX］を選択します。

4 宛先を指定する

宛先は、次の方法で指定できます。
- ●ファクス番号を入力する
- ●短縮宛先番号を入力する
- ●自分で作った宛先表を使う ➡41 ページ

上記の方法を組み合わせて、複数の宛先（200件までで、短縮宛先番号の「*（ワイルドカード）」を使った指定を含めた宛先数は、最大で600宛先まで）を指定できます。

●ファクス番号を入力して指定する場合

① ［宛先種別］で［ファクス］を選択
② ［宛先番号］にファクス番号を入力
③ ［通信設定］で［外線］または［内線］を選択して、［OK］を押す

④ ［一覧に追加］を押す

●短縮宛先番号を入力して指定する場合

① ［宛先種別］で［短縮］を選択

② ［宛先番号］に短縮宛先番号を入力
③ ［一覧に追加］を押す

5 プロパティ画面で［OK］→印刷画面で［OK］→ファクス送信の設定画面で［送信開始］をクリックする

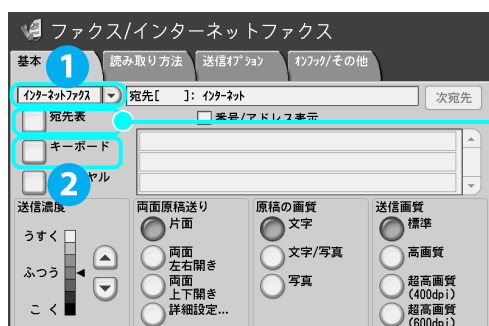
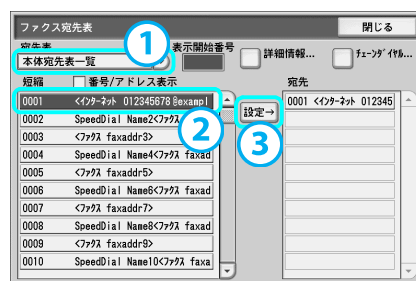
送信できなかったときは、未送信レポートがプリントされます。➡135 ページ

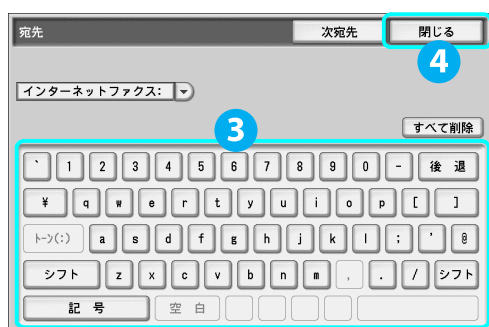
インストール ➡49 ページ　ドライバー ➡15 ページ

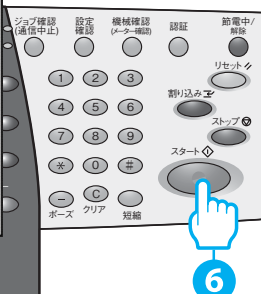
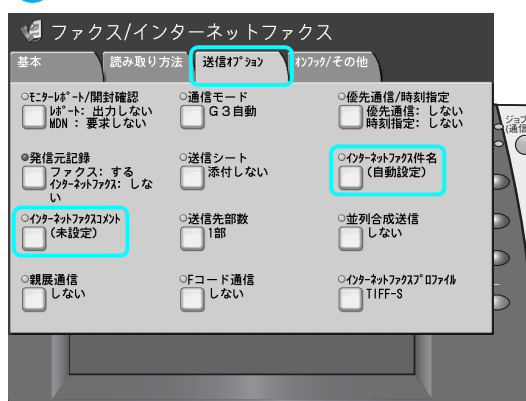
ネットワークを経由してファクスを送信する（インターネットファクス）

オプション

本機で読み込んだ原稿を、相手のメールアドレスにメール（TIFF の添付文書）として送信できます。電話回線を経由するファクスに比べて、通信料金を節約できます。

- 本機にあらかじめネットワーク環境などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- 相手先の機械も、インターネットファクス対応機である必要があります。
- コンピューターに直接インターネットファクス送信をすると、コンピューター上で文書が開かないことがあります。本機からコンピューターに文書を送信するときは、［スキャナー（メール送信）］を使ってください。

宛先表を登録してある場合、宛先表から選択できます。

インターネットファクス送信をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡35 ページ

通常のファクス番号を指定すると、エラーになり送信できません。

5 必要に応じて、件名や本文を指定する

インターネットファクス ➡15 ページ

ここだけ読めば使えます

スキャンのしかた

スキャンの種類、基本操作

スキャンの種類

ボックス保存

➡61 ページ

スキャンした文書を本機のボックスに保存して、コンピューターから取り出せます。
TWAIN対応ソフトウエアで取り出す場合、事前に、スキャナードライバーをインストールしてください。(ブラウザーで取り出す場合は、不要です。)

PC保存

➡65 ページ

スキャンした文書をPDFやDocuWorks文書などにして、コンピューターの指定した場所(フォルダー)に転送できます。
事前に、本機とコンピューターにネットワーク環境を設定してください。

メール送信

➡67 ページ

スキャンした文書をPDFやDocuWorks文書などにして、メールに添付して送信できます。
宛先を入力して送信します。

URL送信

➡69 ページ

スキャンした文書を一時的に本機内に蓄積すると同時に、本機で認証されたユーザーの宛先に、URLを本文に記載したメールを送信できます。
URLをブラウザーでアクセスすることで、コンピューターにダウンロードできます。

BMLinkS

➡『ユーザーズガイド』

スキャンした文書をBMLinkSストレージサービスに保存できます。スキャン文書を閲覧する場合、次のURLからBMLinkSドキュメントビューアをダウンロードしてください。

http://www.jbmia.or.jp/bmlinks/

用語解説

DocuWorks (ドキュワークス) 紙の書類や異なるソフトウエアで作成された電子データを、DocuWorks のフォーマットに変換して、統一したフォーマットとして扱うことができる富士ゼロックスのソフトウエア。

ドライバー ➡15 ページ　**インストール** ➡49 ページ　**TWAIN** (トウェイン)➡16 ページ

URL (ユーアールエル) インターネット上に存在する文書や画像ファイルなどの場所を表す記述方式。

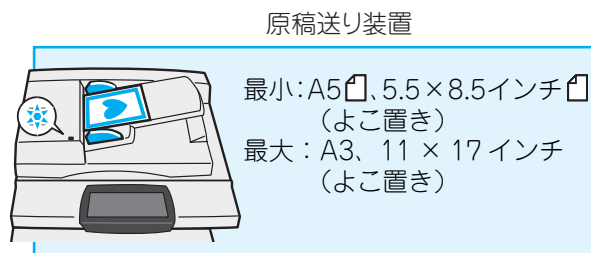
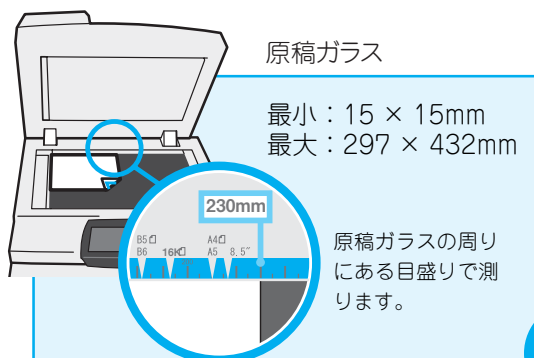
●スキャンできるサイズ

原稿ガラス

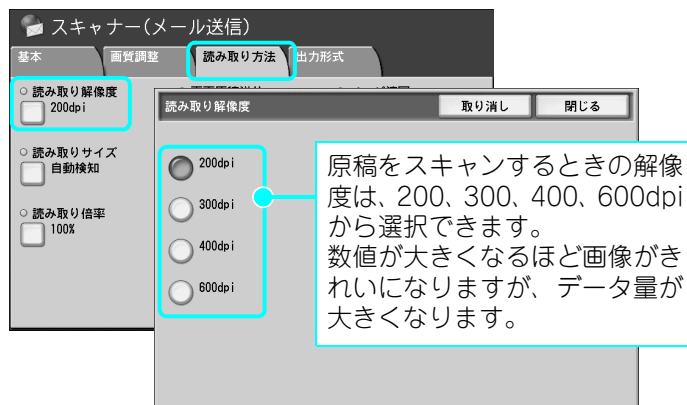
最小：15 × 15mm
最大：297 × 432mm

原稿ガラスの周りにある目盛りで測ります。

原稿送り装置

最小：A5、5.5×8.5インチ（よこ置き）
最大：A3、11 × 17 インチ（よこ置き）

ポイント 自動で検知できる原稿サイズは、原稿ガラスでも原稿送り装置でも、A4 や B5 などの定形サイズだけです。

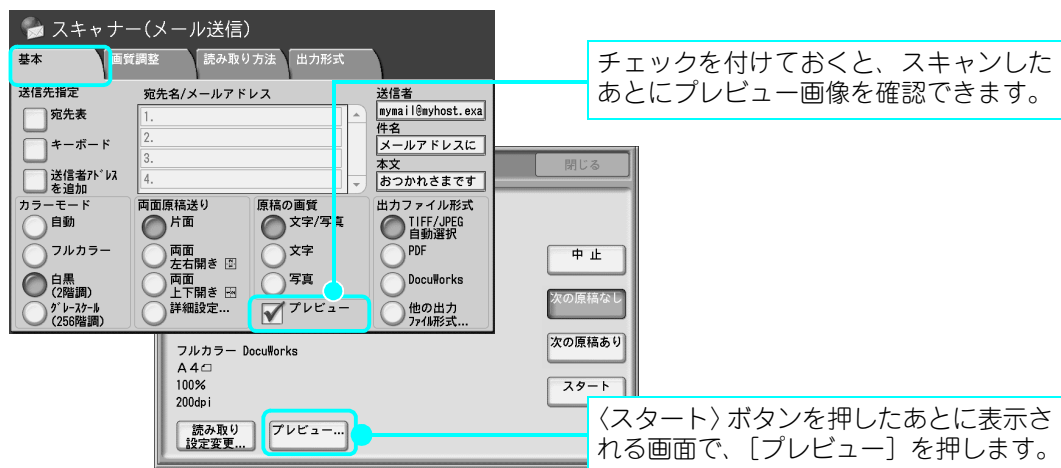
●読み取るときの解像度

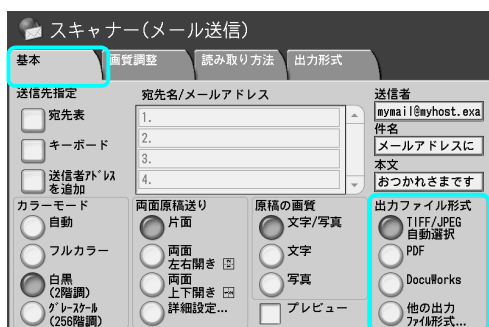
原稿をスキャンするときの解像度は、200、300、400、600dpi から選択できます。
数値が大きくなるほど画像がきれいになりますが、データ量が大きくなります。

解像度のめやす
●画面で表示する場合　：200dpi
●プリントする場合　　：300dpi
●OCR（文字認識）プラグインを使用して、テキストデータに変換する場合　：300dpi

ポイント データ量が大きいと、読み込み、および送信に時間がかかります。また、メールの場合、送信できないことがあります。

●スキャンした原稿のプレビュー画像

チェックを付けておくと、スキャンしたあとにプレビュー画像を確認できます。

〈スタート〉ボタンを押したあとに表示される画面で、［プレビュー］を押します。

●保存できるファイル形式

専用のアプリケーションがなくても、スキャンした文書を TIFF、JPEG、PDF、DocuWorks、XPS のファイル形式で取り出せます。なお、スキャンのしかたや使用するソフトウエアによって、保存できるファイル形式は異なります。

出力ファイル形式

種類	ファイル形式	拡張子	目的
文書	PDF	.pdf	複数ページ*、またはシングルページに対応。Adobe Acrobat などで開きます。
	DocuWorks	.xdw	複数ページ、またはシングルページに対応。富士ゼロックスの DocuWorks Viewer(無償)で開きます。
	XPS	.xps	複数ページ、またはシングルページに対応。Microsoft XPS Viewer などで開きます。
画像	TIFF	.tif	印刷物などに使われます。白黒向き。 マルチページ TIFF は、複数ページに対応していますが、ソフトウエアによっては開けません。
	JPEG	.jpg	Web ブラウザーでも開けます。カラーデータに向いています。

*: Acrobat 6.0/7.0 の動作によって 2 ページめ以降が読み取れないことがあります。
詳しくは、スキャナードライバーの Readme ファイルで確認してください。

スキャンのしかたと選択できるファイル形式について

スキャンのしかた	ファイル形式の選択方法	ファイル形式				
		PDF	DocuWorks	XPS	TIFF	JPEG
PC 保存	スキャンをするときに操作パネルで選択	○*1	○*2	○	○	○
メール送信		○*1	○*2	○	○	○
URL 送信		○*1	○*2	○	○	○
ボックス保存	Web ブラウザー*3 使用時	○*1	○*2	○	○	○
	DocuWorks 使用時	×	○*2	×	×	×
	EasyOperator	×	×	×	○	○
	Adobe Acrobat	○*1	×	×	×	×
	親展ボックスビューワー 3	×	×	×	○	○

*1:Acrobat 4.0 以上
*2:DocuWorks Ver.4 以降
*3:CentreWare Internet Services

ボックスに保存してコンピューターに取り込む（ボックス保存）

準備

●ボックスを確認する

文書を保存するボックスやパスワードを確認します。ない場合は登録します。➡34 ページ

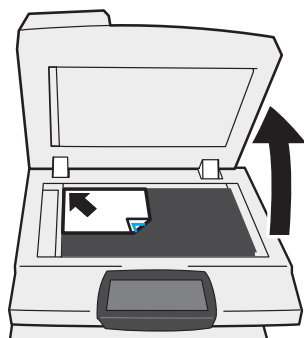
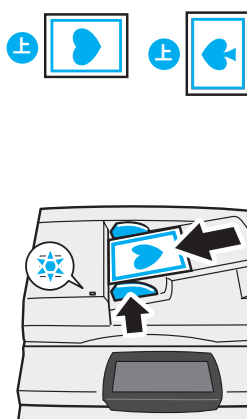
●スキャナードライバーをコンピューターにインストールする

「ネットワークスキャナーユーティリティ 3」をインストールします。スキャナードライバーも一緒にインストールされます。

●TWAIN 対応ソフトウエアをコンピューターにインストールする（必要に応じて）

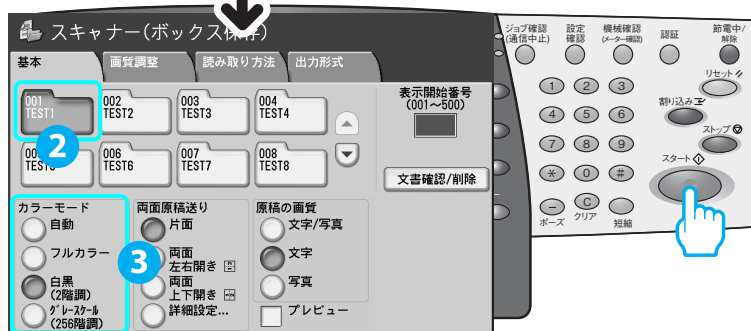
DocuWorks や Acrobat などは TWAIN 対応のソフトウエアです。

スキャナードライバーは、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。

ポイント　コンピューターで開いたとき向きが合うように、原稿は上の辺を左側にします。

または

1 原稿をセットする

原稿のセット方法は
➡ 26 ページ
異なるサイズが混在する原稿や本は
➡ 29 ～ 30 ページ

2 操作パネルで設定する

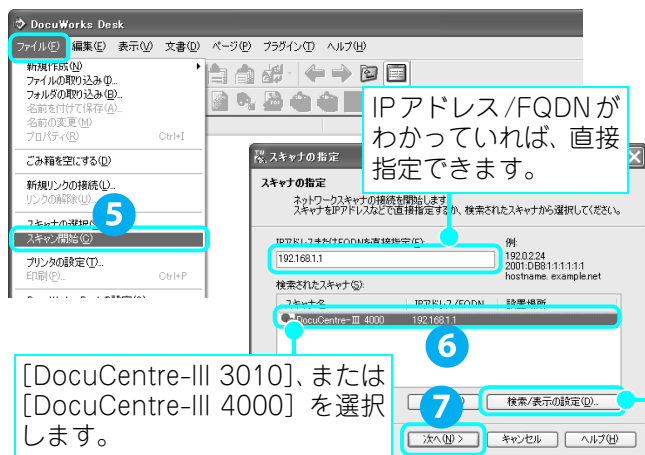
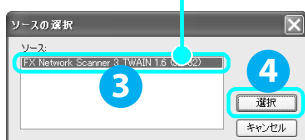
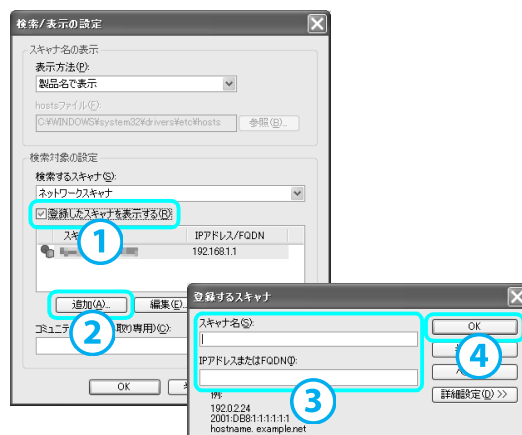
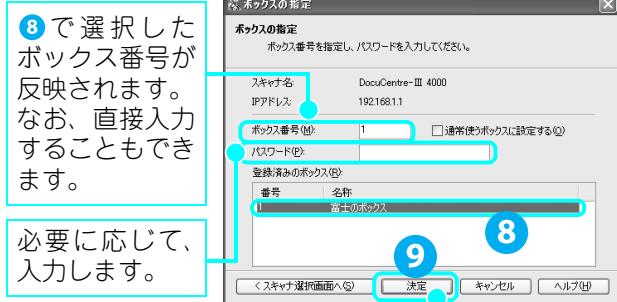
●ボックスにパスワードを設定している場合、パスワードを入力する画面が表示されます。

3 スタートする

4 コンピューターに取り込む

➡ 62 ～ 64 ページ

●TWAIN 対応ソフトウエア、DocuWorks を使って取り込む場合

Windows XP を使用した操作を例に説明します。

1 デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム］→［FujiXerox］→［DocuWorks］→［DocuWorks Desk］を選択する

必要に応じて、11 で文書を取り込む前に、［ファイル］メニュー→［取り込み設定］を設定します。

詳しくは➡ヘルプ

ポイント 文書を取り込むときに、ボックス内の文書を削除しないようにも設定できます。詳しくは➡『管理者ガイド』「5 仕様設定」「登録 / 変更」の「ボックス登録」

12 必要に応じて、DocuWorks Desk の［ファイル］メニュー→［名前を付けて保存］で、名前を付けて保存する（ファイル形式は、XDW で保存されます。）

●親展ボックスビューワー 3 を使って取り込む場合

Windows XP を使用した操作を例に説明します。

1 デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム］→［Fuji Xerox］→［ネットワークスキャナ ユーティリティ 3］→［親展ボックスビューワー 3］を選択する

ポイント 文書を取り込んだあとに、ボックス内の文書を削除する設定になっている場合、文書は自動的に削除されます。
初期値は［削除する］に設定されています。

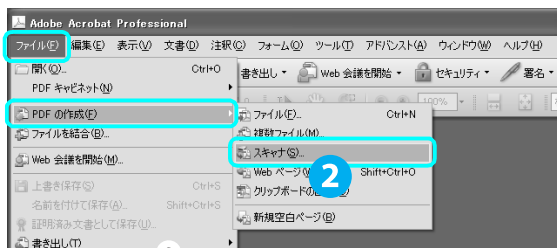
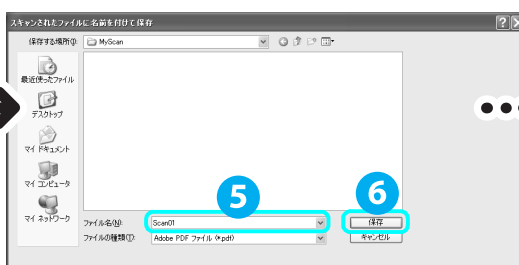
8 保存先を指定して、［OK］をクリックする

●EasyOperator を使って取り込む場合

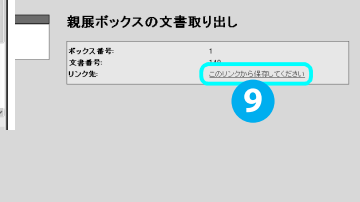
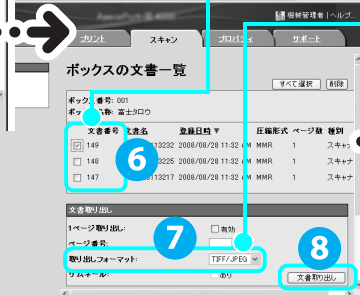
EasyOperator を使うと、スキャナードライバーを使わないで文書を取り込めます。
また、ボックスに保存されているスキャン文書のサムネールを表示できます。
EasyOperator は、ドライバー CD キットの CD-ROM に入っています。インストール方法については、CD-ROM に入っているマニュアルを参照してください。EasyOperator の操作方法については、EasyOperator のオンラインヘルプを参照してください。

●Adobe Acrobat を使って取り込む場合

Windows XP で、Adobe Acrobat 8 Professional を使用した操作を例に説明します。

1 デスクトップの[スタート]→[すべてのプログラム]→[Adobe Acrobat 8 Professional]を選択する

●ブラウザーを使って取り込む場合

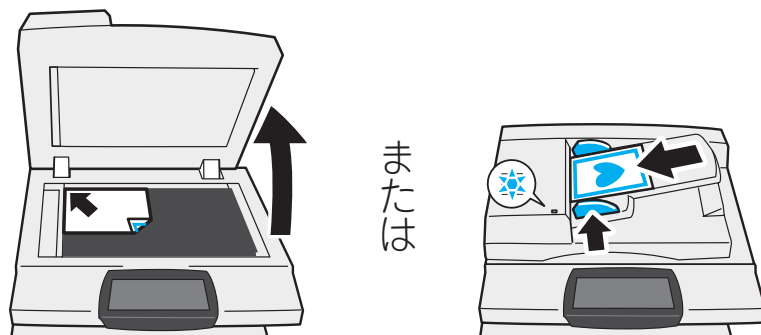
CentreWare Internet Services を使うと、スキャナードライバーやアプリケーションを利用せずにスキャン文書を取り込めます。Macintosh などから文書を取り込む場合は、CentreWare Internet Services を使います。

1 ブラウザーを起動する

ポイント CentreWare Internet Services の場合、文書を取り出しても、ボックスから削除されません。

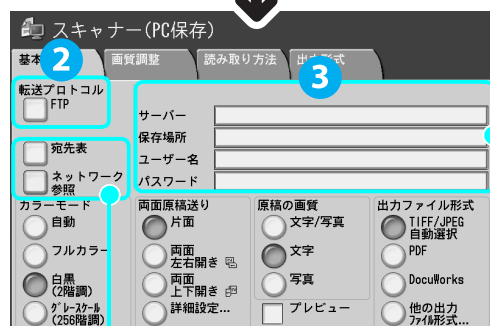
用語解説 ブラウザー ➡16 ページ CentreWare Internet Services（センターウエア･インターネット･サービシーズ）➡40 ページ

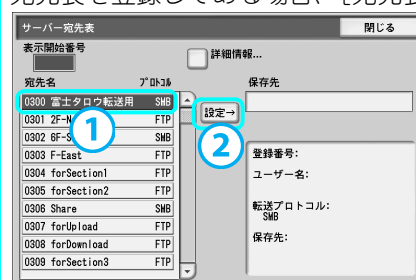
ネット上のコンピューターに転送する（PC 保存）（SMB 転送 /FTP 転送）

ネットワーク上のコンピューターにスキャン文書を転送するには、まず、本機の設定に必要な情報をコンピューターで調べたり、スキャン文書を格納するフォルダーを作っておく必要があります。
➡『設定がわかる本』の「設定を始める前に」

または

1 原稿をセットする

異なるサイズが混在する原稿や本は
➡ 29 ～ 30 ページ

2 転送先を指定する

➡『設定がわかる本』「スキャン機能」の「スキャンした文書をコンピューターに転送する（PC 保存）」を参照して、各項目を設定してください。

宛先表を登録してある場合、［宛先表］から選択できます。

コンピューターへの転送をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡35 ページ

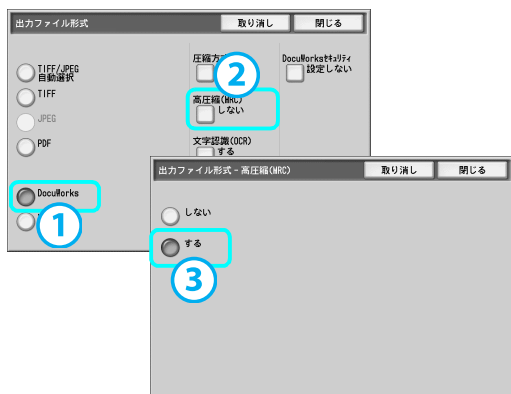
［ネットワーク参照］を押すと、サーバーやフォルダーなどの階層を、順番にたどりながら転送先を指定できます。

［共有名］までの階層を指定している場合、［宛先表に保存］を選択でき、設定した内容を宛先表に登録できます。

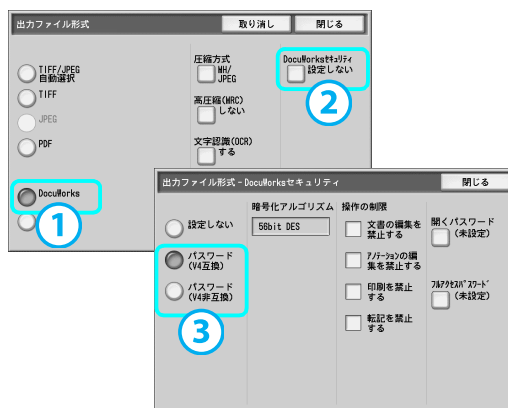
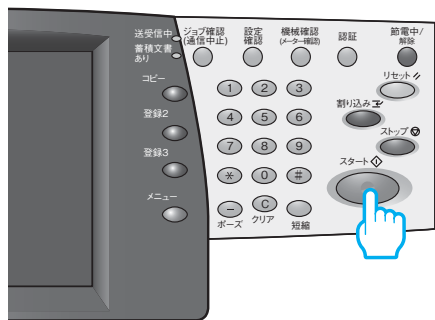
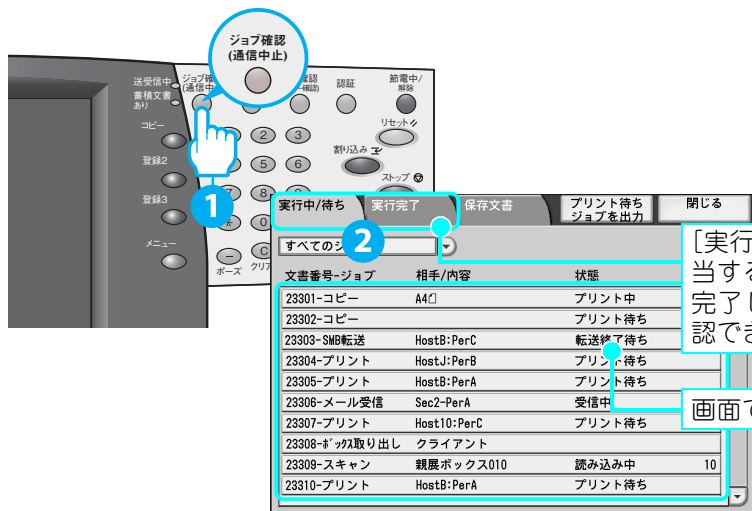
3 出力ファイル形式などを設定する

ポイント ［他の出力ファイル形式 ...］を選択すると、［基本］画面に表示されていないファイル形式を選択したり、高圧縮やセキュリティの設定をしたりできます。（下記参照）

ここも注目!

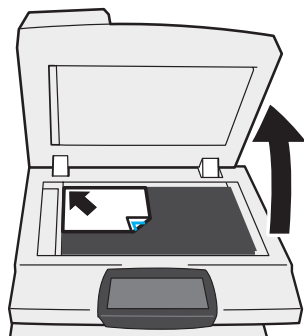
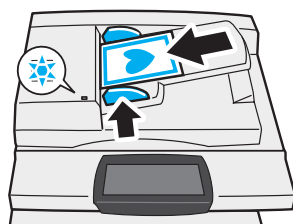
●高圧縮でネットワーク負荷を軽減
PDF や DocuWorks は、［高圧縮（MRC）］を有効にすると、データをさらに圧縮できます。ネットワークの負荷を軽減できます。

この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお問い合わせください。

●パスワードを設定して不正アクセスを防止

PDF や DocuWorks には、パスワードを付けて暗号化できるので、不正アクセスを防止できます。

4 スタートする

5 必要に応じて、ジョブの状態を確認する

メールに添付して送信する（メール送信）

事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡35 ページ

- 本機にあらかじめメール環境などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- 宛先の指定には、数字ボタンで指定する短縮宛先番号、ワンタッチダイヤル、宛先グループは使用できません。
- メール用に設定した宛先だけ使用できます。ファクス用の宛先は使用できません。
- 仕様設定によっては、［キーボード］ボタンと［送信者アドレス追加］ボタンは表示されません。

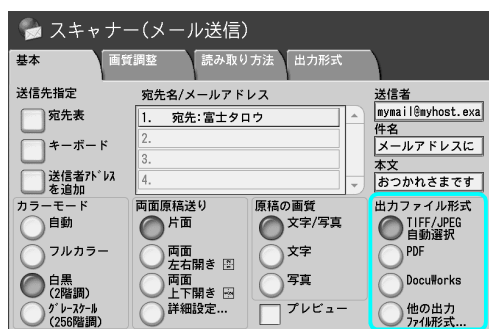
または

1 原稿をセットする

異なるサイズが混在する原稿や本は
➡ 29 ～ 30 ページ

2 宛先を指定する

ドロップダウンメニューから宛先の種類を選択できます。

複数の宛先に送信する場合、次の宛先を指定できます。

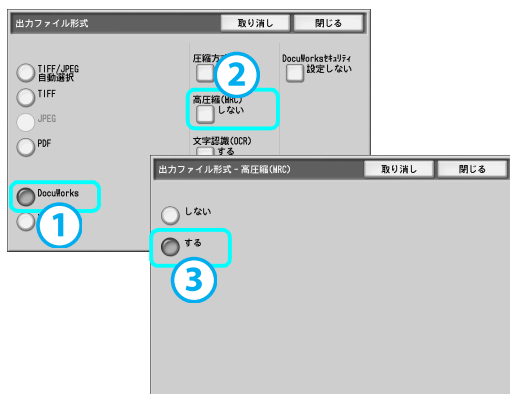
検索キーを入力してから押すと、入力した文字から始まるメールアドレスを検索できます。

宛先表を登録してある場合、宛先表から選択できます。

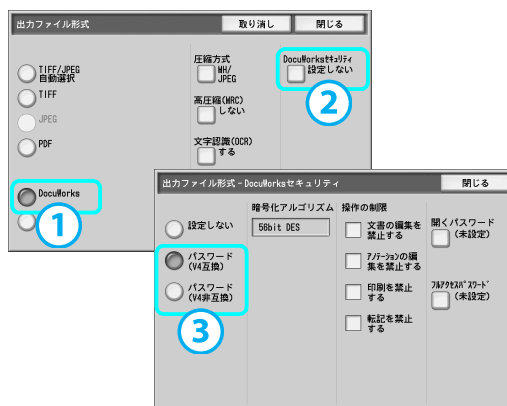
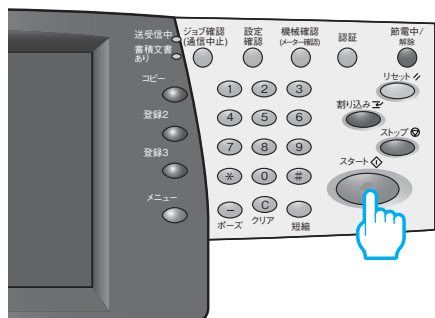
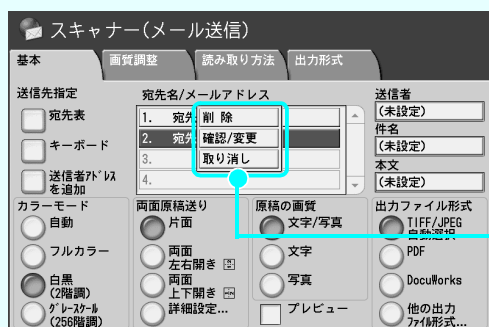
メール送信をよく利用する場合、事前に宛先表を登録しておくと便利です。➡35 ページ

3 出力ファイル形式などを設定する

ポイント ［他の出力ファイル形式 ...］を選択すると、［基本］画面に表示されていないファイル形式を選択したり、高圧縮やセキュリティの設定をしたりできます。（下記参照）

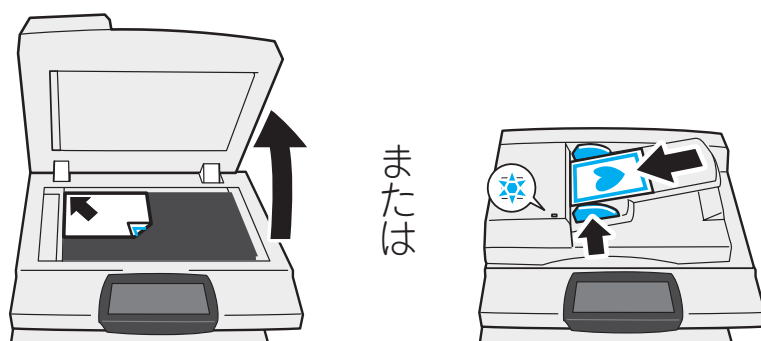
ここも注目!

●高圧縮でネットワーク負荷を軽減
PDF や DocuWorks は、［高圧縮（MRC）］を有効にすると、データをさらに圧縮できます。ネットワークの負荷を軽減できます。

この機能は、お使いの機種によっては利用できません。利用するにはオプションが必要になります。詳しくは、弊社の営業担当者にお問い合わせください。

●パスワードを設定して不正アクセスを防止
PDF や DocuWorks には、パスワードを付けて暗号化できるので、不正アクセスを防止できます。

4 スタートする

●宛先を削除、または確認 / 変更するとき
〈スタート〉ボタンを押す前なら、宛先の削除または確認 / 変更ができます。

宛先を選択すると、ポップアップメニューが表示されます。

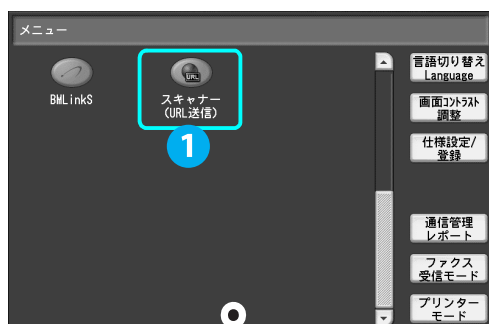
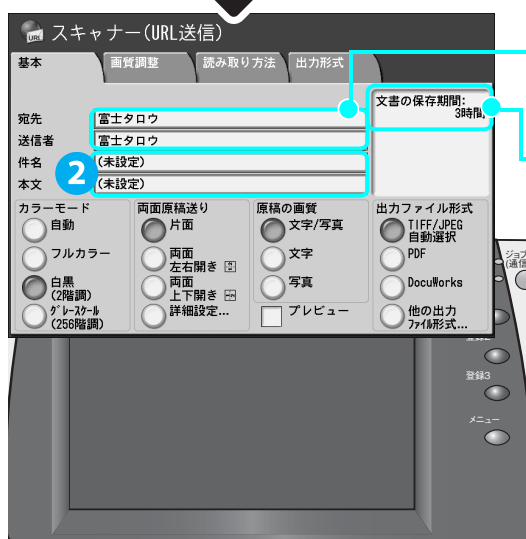
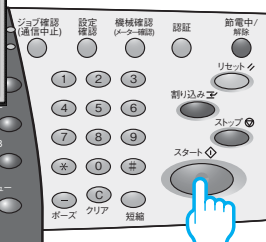
メールに URL を記載して送信する（URL 送信）

本機で認証されたユーザーがスキャンすると、本機はスキャン文書を一時的に本機内に蓄積すると同時に、認証ユーザーの宛先を自動的に取得して、取り出し用と削除用の URL を記載したメールを送信します。
認証ユーザーは、コンピューターでブラウザーを起動して、スキャン文書を取り出せます。

- ●本機にあらかじめメール環境や認証などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- ●機械管理者が設定している文書の保存期間を経過すると、本機に蓄積されているスキャン文書は自動的に削除されます。メールに記載されている期限までに、送信された URL にアクセスしてください。
  URL 送信の文書保存期間については ➡『管理者ガイド』「5 仕様設定」「スキャナー設定」の「その他の設定」
- ●認証されたユーザーは、ほかのユーザーに URL を通知したり、メールを転送したりしないでください。

または

1 原稿をセットする

異なるサイズが混在する原稿や本は

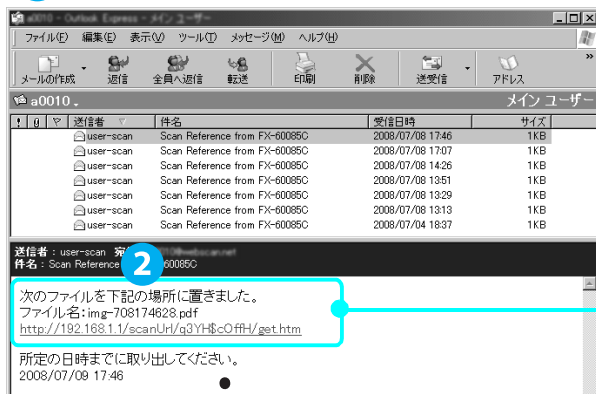
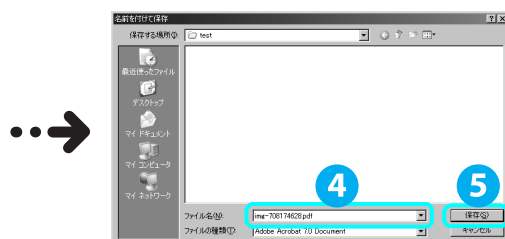
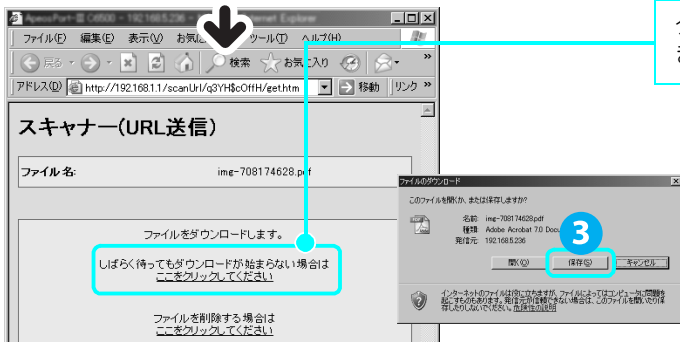
➡ 29 ～ 30 ページ

2 操作パネルで設定する

3 スタートする

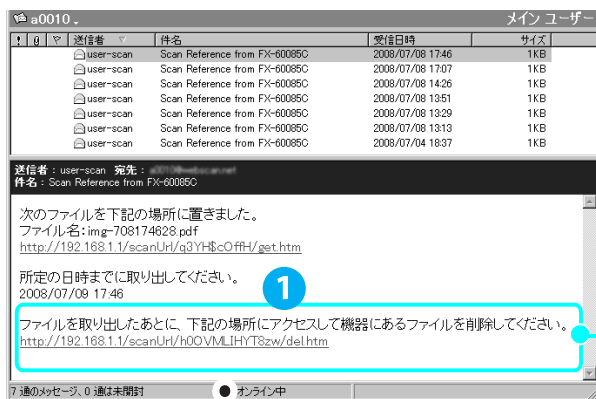
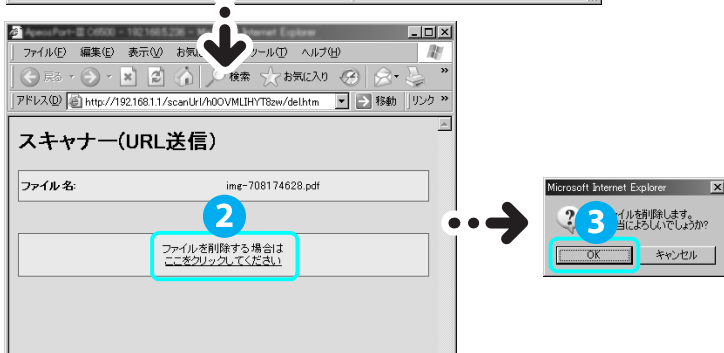
4 コンピューターに取り込む

➡ 70 ページ

●スキャン文書を取り込む

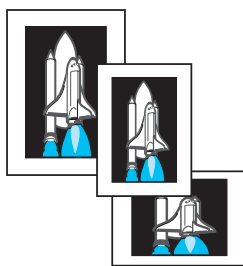
メールで送信された URL にアクセスして、スキャン文書をコンピューターに取り込みます。文書の保存期間内であれば、何度でも取り込むことができます。

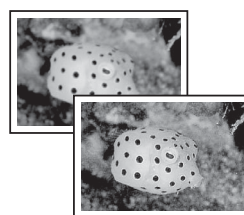
1 本機から送信されたメールを受信する

注記 ダウンロード実行時にセキュリティーの警告が表示されたときは、［実行］をクリックして、ダウンロードを続けてください。問題なく使用できます。

●スキャン文書を削除する

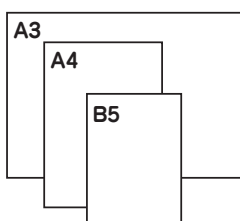
セキュリティーを強化するためにも、スキャン文書を取り込んだあとは、削除用の URL にアクセスして、本機に蓄積されているスキャン文書を削除してください。

主な
コピー機能の紹介

コピー機能の一覧

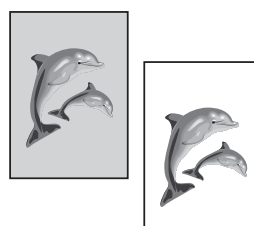
コピー機能の参照先、コピー機能の紹介

[倍率選択].. 76 ページ

拡大や縮小コピーができます。

[コピー濃度 / シャープネス]..............81 ページ

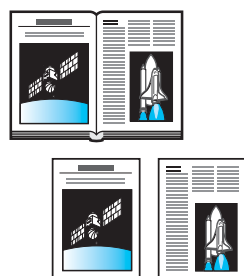
コピー濃度を調整したり、画像をシャープにしたりしたりできます。

[用紙選択].. 78 ページ

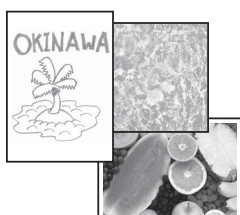
コピーする用紙を目的に合わせて選択できます。

[地色除去] ....82 ページ

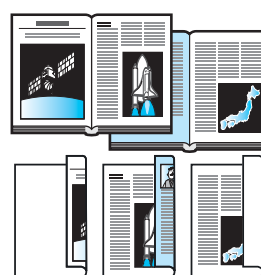
新聞や地色原稿などの原稿の下地（背景）の色を消せます。

[両面 / 片面選択] .... 79 ページ

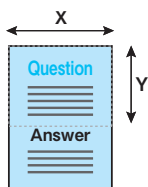
両面または片面にコピーできます。

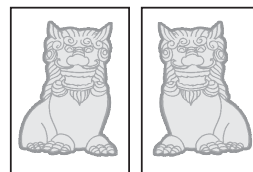
[ページ連写] ....83 ページ

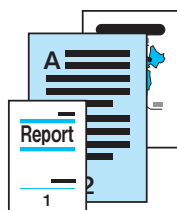
本（見開き原稿）の左右ページを分割して、別々の用紙にコピーできます。

[原稿の画質].................................... 80 ページ

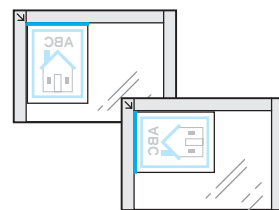
原稿に合った画質で、コピーできます。

[ブック両面] ....84 ページ

本（見開き原稿）の左右ページを分割して、1 枚の用紙に両面コピーできます。
綴じたときに、本と同じ状態になります。

［原稿サイズ入力］...............『ユーザーズガイド』

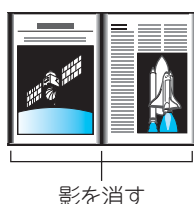
原稿の読み取りサイズを指定してコピーできます。

［鏡像 / ネガポジ反転］.........『ユーザーズガイド』

原稿イメージの左右を反転したり、濃度（明度）を白黒反転させてコピーできます。

［ミックスサイズ原稿送り］................ 85 ページ

異なるサイズが混在する原稿を一度に読み取り、それぞれの原稿サイズでコピーできます。
また、1 つの用紙サイズにそろえてコピーもできます。

［原稿セット向き指定］.........『ユーザーズガイド』

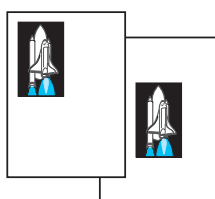
原稿のセット向きを指定します。

［わく消し］...................................... 86 ページ

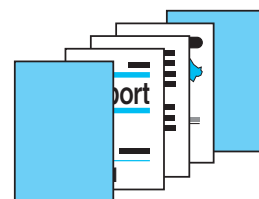
原稿カバーを開いたままコピーしたり、本をコピーしたりするときにできる影を消してコピーできます。

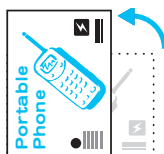
影を消す

［製本］..87 ページ

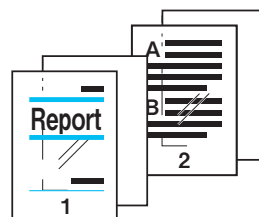
複数枚の原稿を、冊子になるようにページの順番を割り当ててコピーできます。

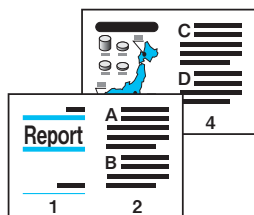
［コピー位置 / とじしろ］......『ユーザーズガイド』

原稿イメージを上下左右や中央に移動してコピーできます。
また、上下左右に余白（とじしろ）を付けることもできます。

［表紙付け］.....................................89 ページ

表紙を付けてコピーできます。

［自動画像回転］..................『ユーザーズガイド』

セットした原稿と、用紙トレイにセットされている用紙の向きが異なるときに、自動的に原稿イメージ回転させてコピーできます。

［OHP 合紙］.......................『ユーザーズガイド』

OHP フィルムの間に白紙を入れてコピーできます。

［まとめて 1 枚（N アップ）］.............. 90 ページ

2 枚、4 枚、8 枚の原稿を 1 枚にまとめてコピーできます。

［ID カードコピー］..............『ユーザーズガイド』

ID カードのおもてとうらを、1 枚にまとめてコピーできます。

［ポスター］... 91 ページ

原稿を何枚かの用紙に分割して拡大コピーができます。
ポスターの作成に便利です。

［ビルドジョブ］..................................93 ページ

複数の原稿をそれぞれ設定を変えて、まとめてコピーできます。

［画像繰り返し］..................『ユーザーズガイド』

1 枚の用紙に、原稿イメージを指定した個数分だけ、繰り返してコピーできます。
ラベルやシールの作成に便利です。

［サンプルコピー］..............................95 ページ

1 部だけコピーして、コピーの仕上がり状態を確認できます。
複数部をコピーするときに便利です。

サンプル　　残り

［ダブルコピー］..................『ユーザーズガイド』

指定した枚数（2 枚、4 枚、8 枚）に合わせて用紙を均等分割し、1 枚の原稿を繰り返してコピーできます。

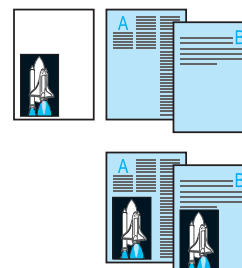
［大量原稿］...96 ページ

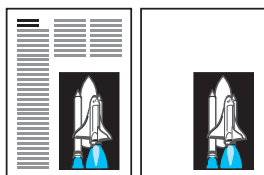
原稿送り装置に一度にセットできない原稿をまとめてコピーできます。

［仕分け］...92 ページ

1 部ごとまたはページごとにまとめて排出できます。

［フォーム合成］..................『ユーザーズガイド』

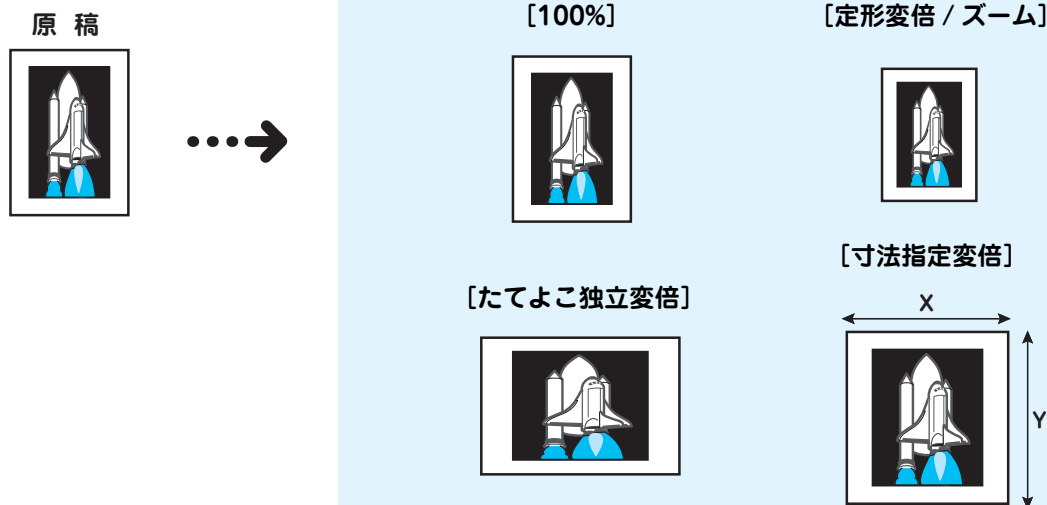
1 枚めの原稿を合成用のフォーム原稿として蓄積し、2 枚め以降の原稿と合成してコピーできます。

［抽出 / 削除］......................『ユーザーズガイド』

指定した領域を抽出したり削除したりして、コピーできます。

［ジョブメモリー］..............『ユーザーズガイド』

ビルドジョブ用のジョブメモリーを、呼び出せます。ビルドジョブ実行中の 2 束め以降の原稿に有効です。

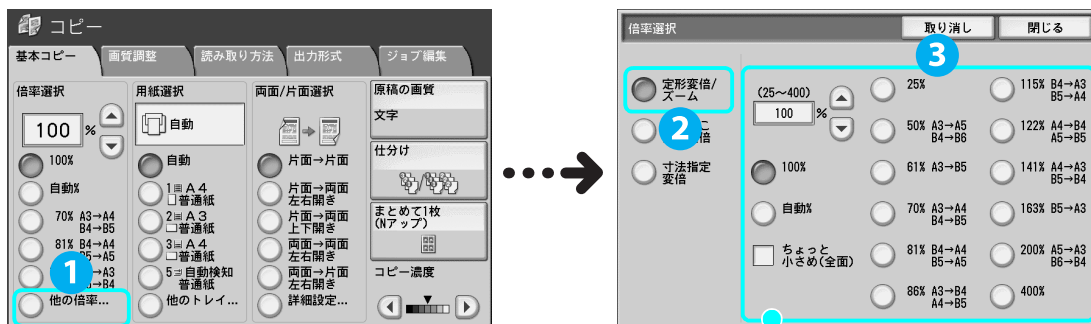
拡大 / 縮小してコピーする（倍率選択）

［倍率選択］

原 稿

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

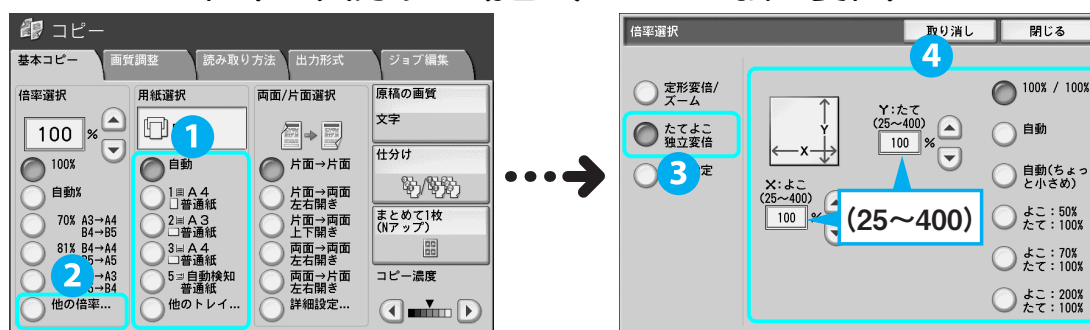
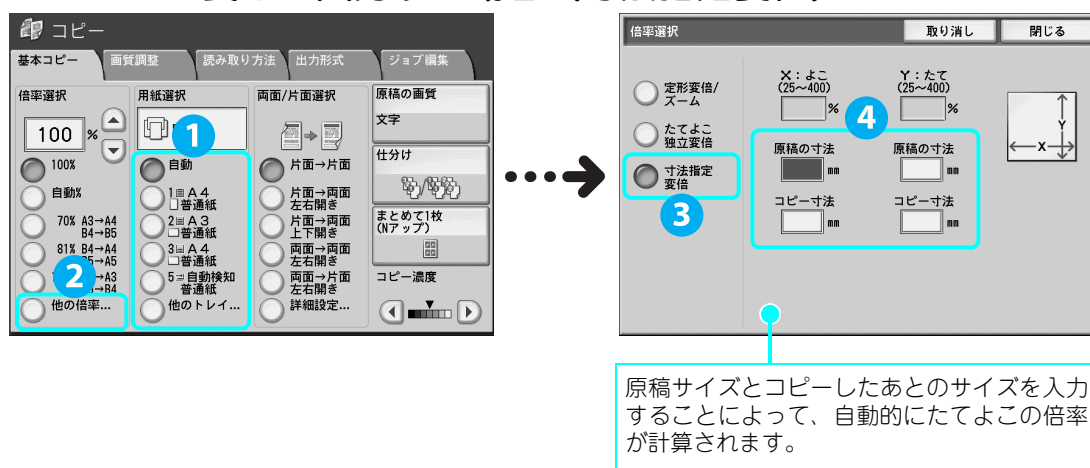
ポイント ［自動％］を選択するときは、［用紙選択］で用紙サイズを選択してください。選択した用紙サイズに合わせて、自動的に倍率が計算されます。

●倍率を選択または入力する場合（定形変倍 / ズーム）

［ちょっと小さめ（全面）］にチェックを付けると、画像が欠けないように、選択した倍率よりもわずかに縮小してコピーします。

倍率を入力するときの早見表については
➡77 ページ

●たてよこの倍率を入力する場合（たてよこ独立変倍）

●たてよこの長さを入力する場合（寸法指定変倍）

原稿サイズとコピーしたあとのサイズを入力することによって、自動的にたてよこの倍率が計算されます。

3 スタートする

ズーム設定早見表

原稿＼コピー	A6	B6	A5	B5	A4	B4	A3
A6	100%	122%	141%	173%	200%	245%	283%
B6	82%	100%	116%	142%	164%	200%	232%
A5	71%	86%	100%	122%	141%	174%	200%
B5	58%	70%	81%	100%	115%	141%	163%
A4	50%	61%	70%	86%	100%	122%	141%
B4	41%	50%	58%	70%	81%	100%	115%
A3	35%	43%	50%	61%	70%	86%	100%

拡大 / 縮小してコピーする（用紙選択）

［用紙選択］

原　稿

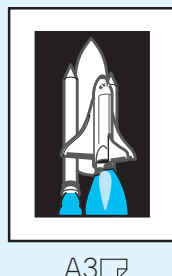
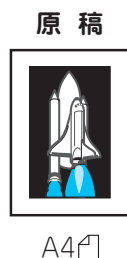
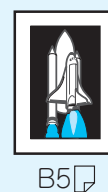
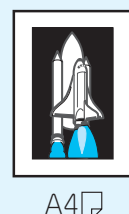
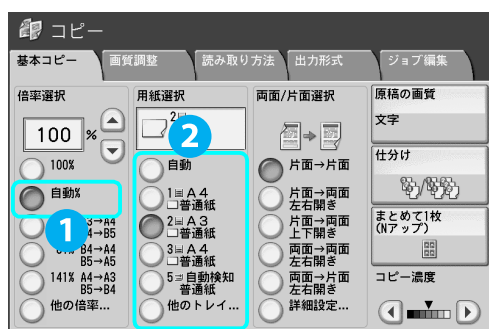
A4

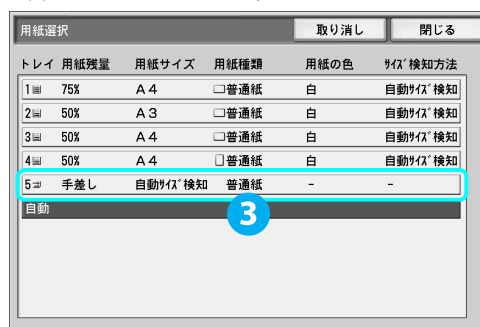
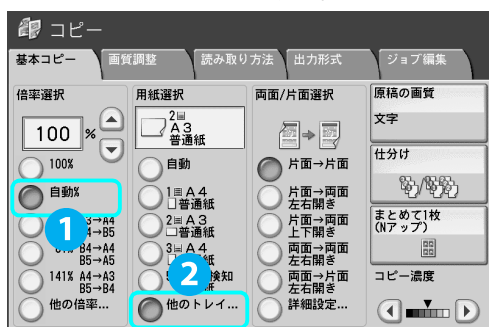
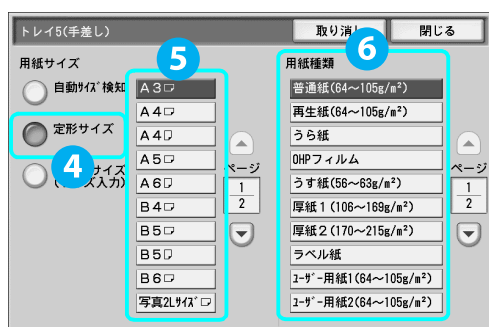
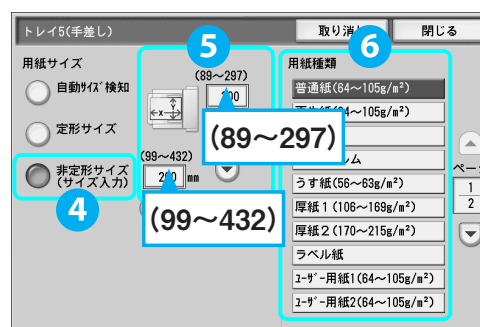
［用紙選択］

A3

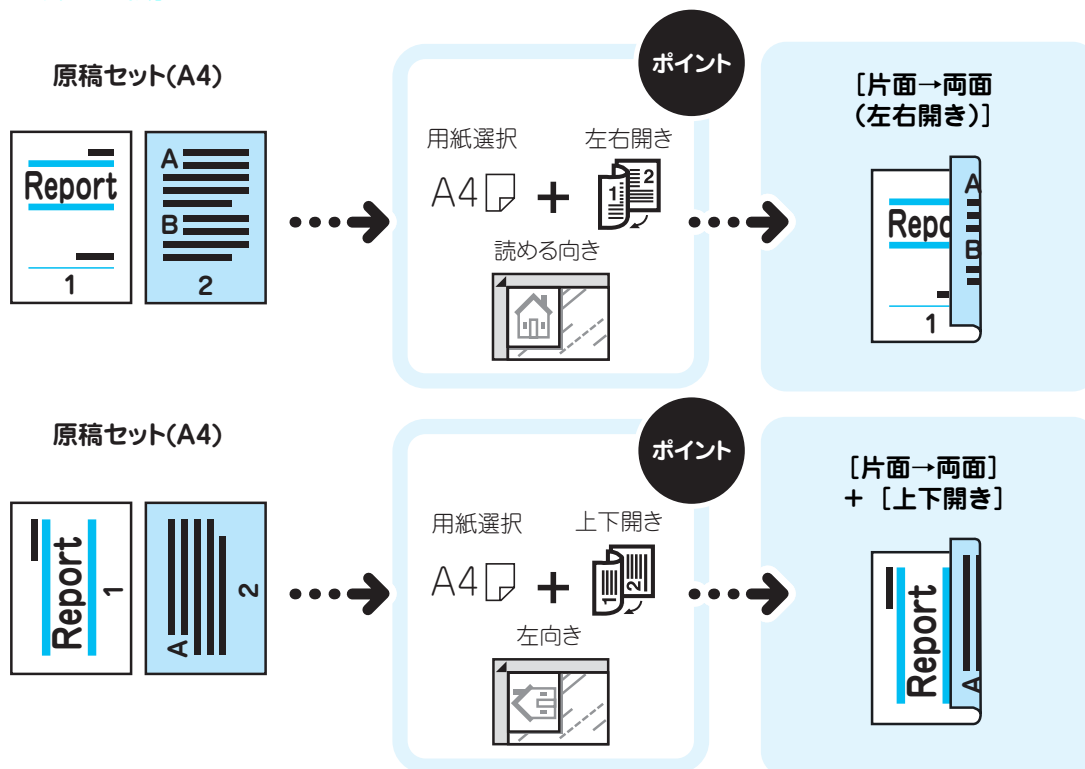
A4　B5

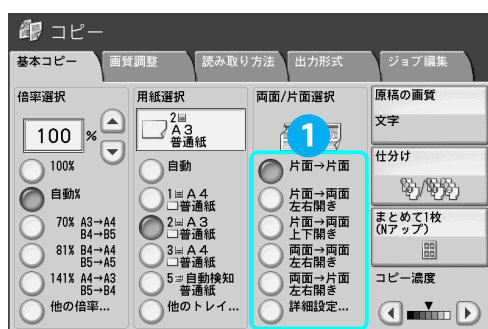
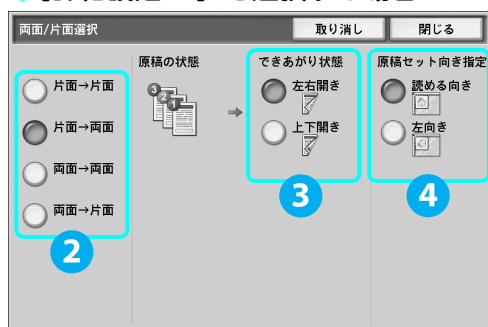
1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

●選択した用紙に合わせて拡大/縮小する場合は、［倍率選択］で［自動％］を選択しておきます。

ポイント　［他のトレイ ...］を選択すると、［基本コピー］画面に表示されていない用紙トレイを選択できます。

●手差しトレイの用紙サイズと用紙種類を指定する場合

定形サイズの場合

定形サイズ以外の場合

3 スタートする

両面 / 片面にコピーする

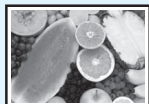
［両面 / 片面選択］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

●［詳細設定 ...］を選択する場合

3 スタートする

原稿に合った画質でコピーする

［原稿の画質］

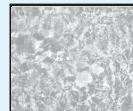
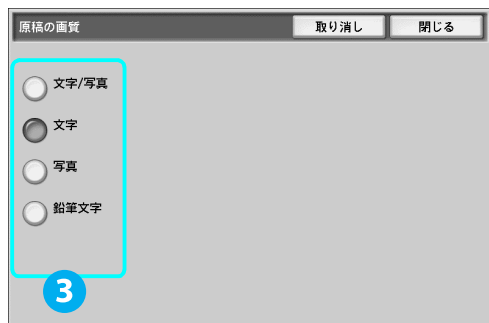
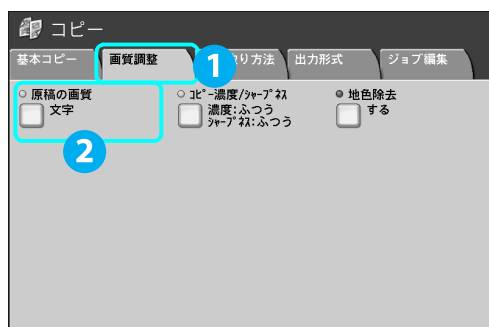
［文字 / 写真］

［写真］

［鉛筆文字］

［うす紙原稿］

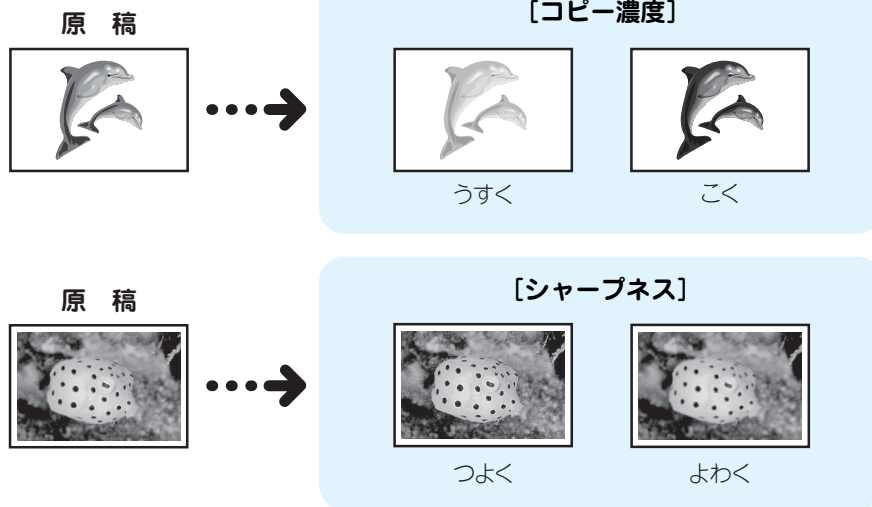
1 原稿をセットする

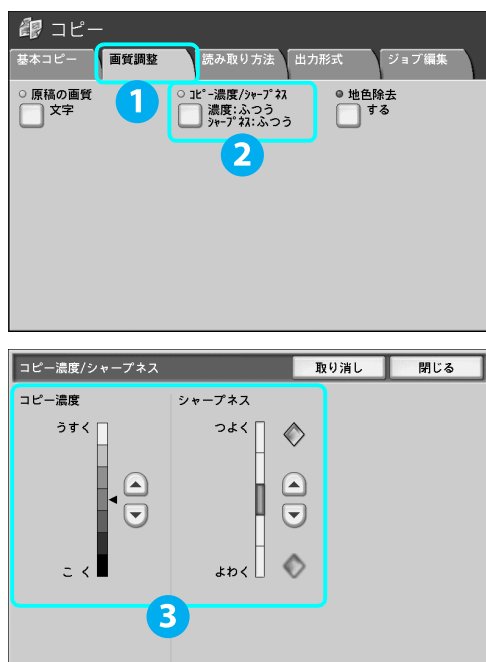
2 操作パネルで設定する

原稿の画質
取り消し
閉じる
文字/写真
文字
写真
鉛筆文字
3

●工場出荷時は、［うす紙原稿］は表示されません。機械管理者にお問い合わせください。

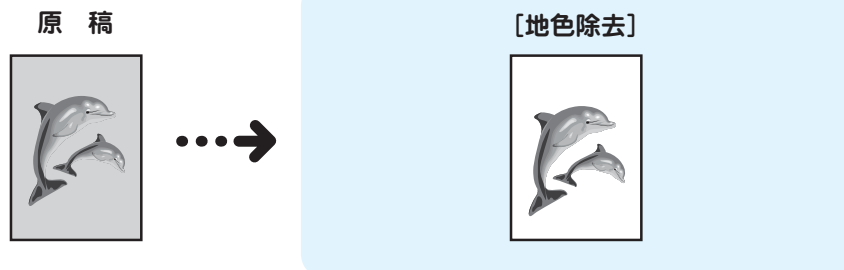
3 スタートする

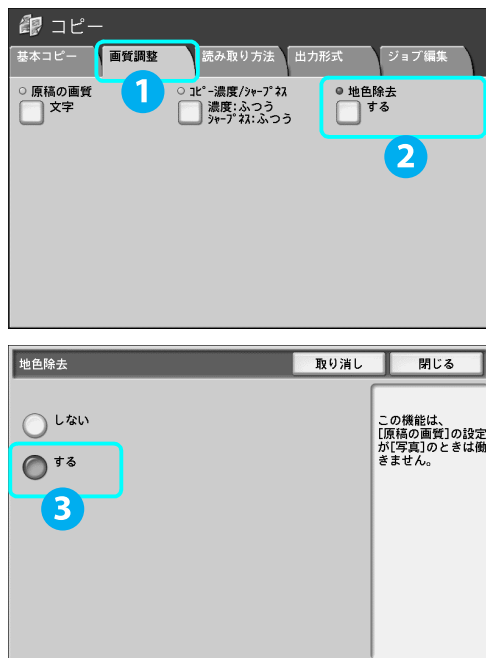
画質を微調整する

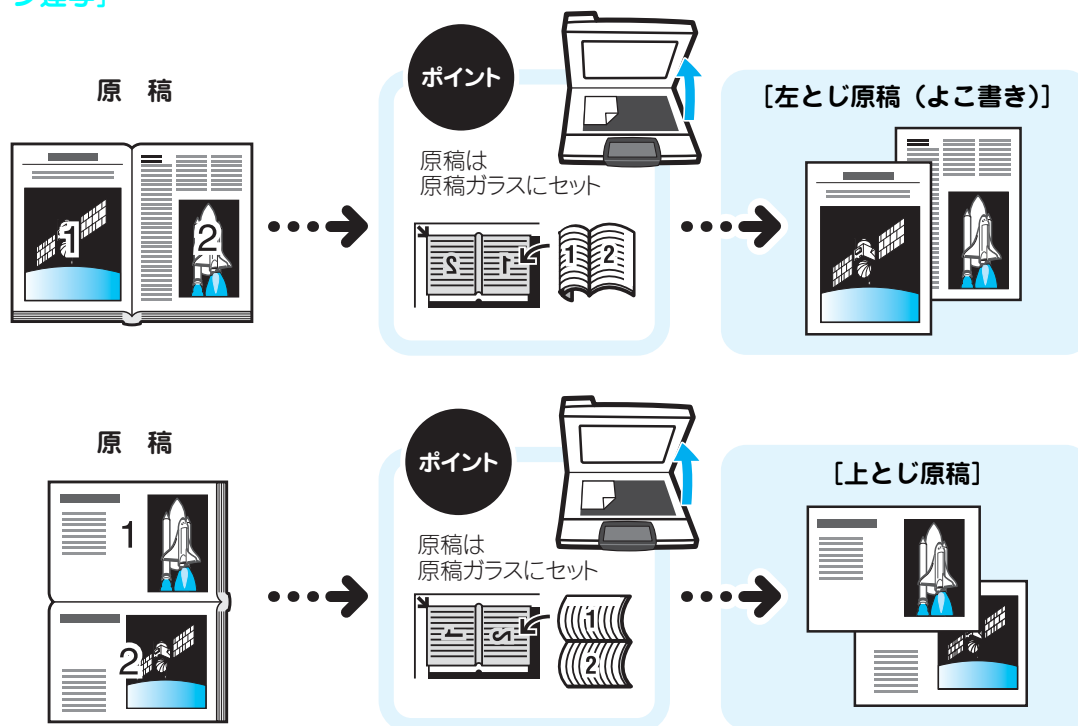
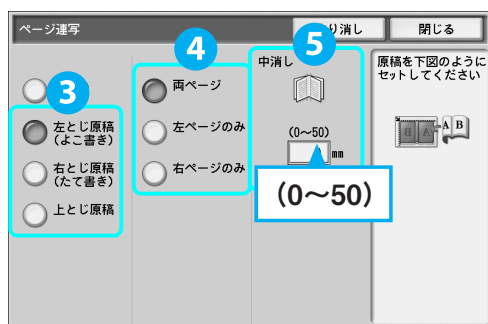
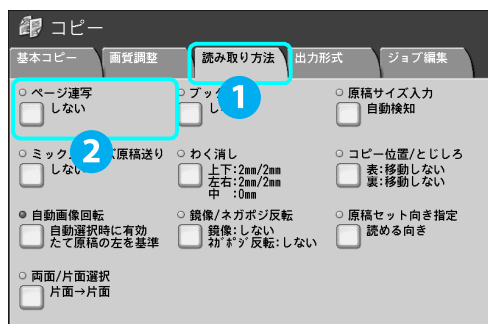
［コピー濃度 / シャープネス］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

3 スタートする

背景にかぶっている色を消す

［地色除去］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

3 スタートする

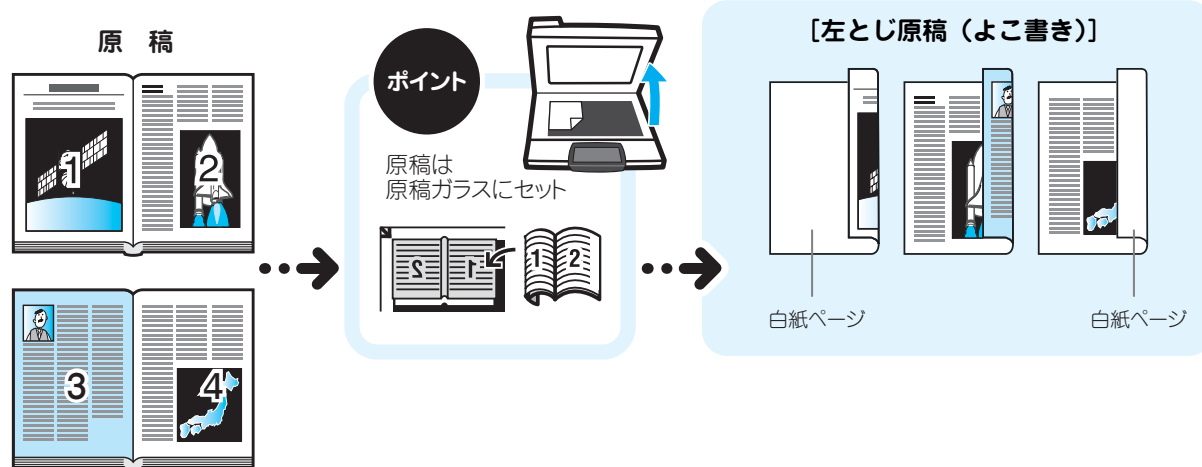
見開き原稿を分割してコピーする

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

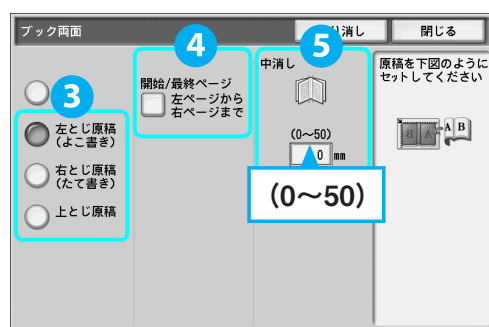
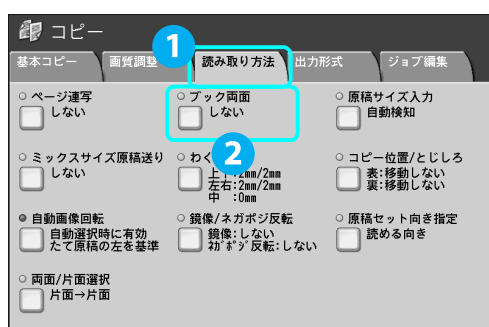
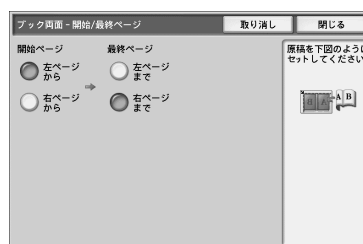
●定形サイズ以外の原稿は、正確に 2 分割されません。

3 スタートする

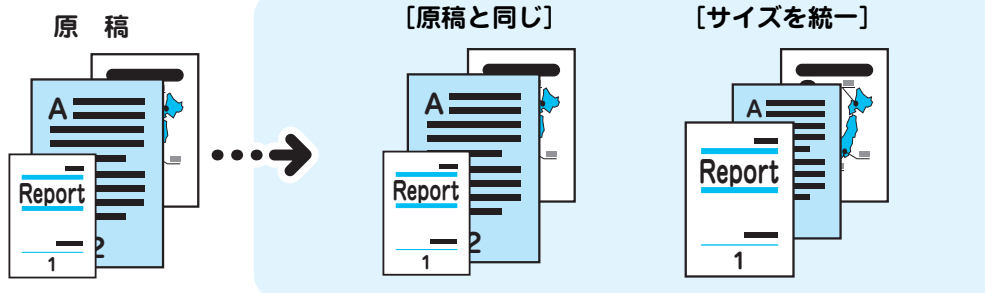
見開き原稿を分割して両面コピーする

［ブック両面］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

●定形サイズ以外の原稿は、正確に 2 分割されません。

❹［開始 / 最終ページ］を選択した場合

3 スタートする

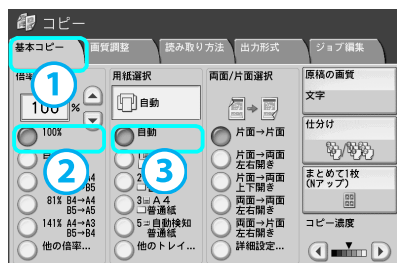
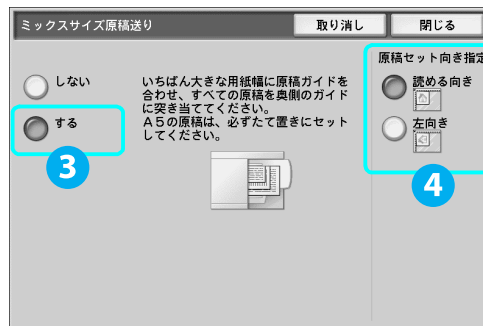
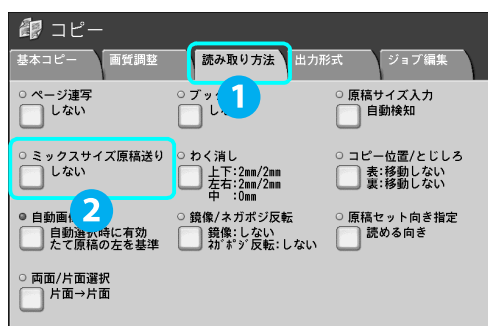
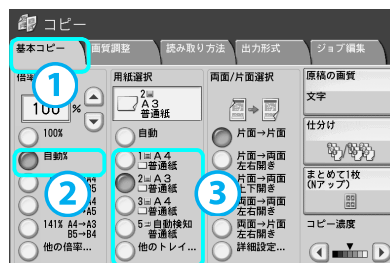
異なるサイズが混在する原稿を一度に読み取る

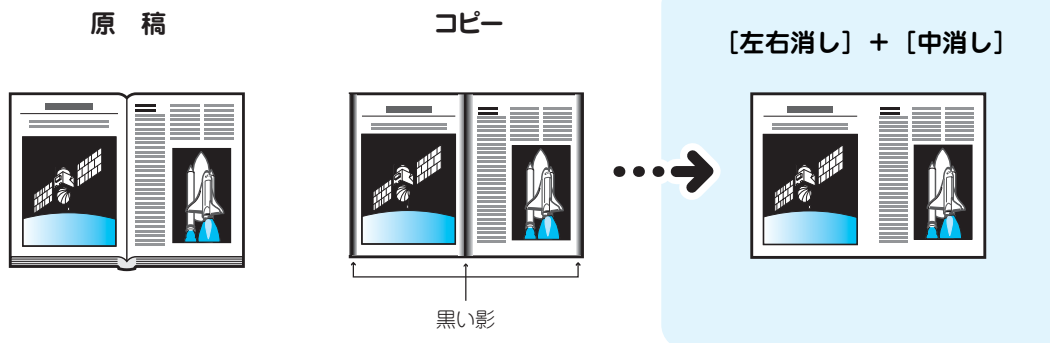
［ミックスサイズ原稿送り］

1 原稿をセットする

- 正しく原稿サイズを検知させるため、原稿の左上の角をそろえます。
- 次の組み合わせの場合、B5 はたて置きにします。▶ B5 A3 または ▶ B5 A4たて置き
- A5 は、全部たて置きにします。

2 操作パネルで設定する

倍率と用紙を指定

原稿と同じサイズにする場合

同じサイズに統一する場合

3 スタートする

本をコピーするときにできる影を消す

［わく消し］

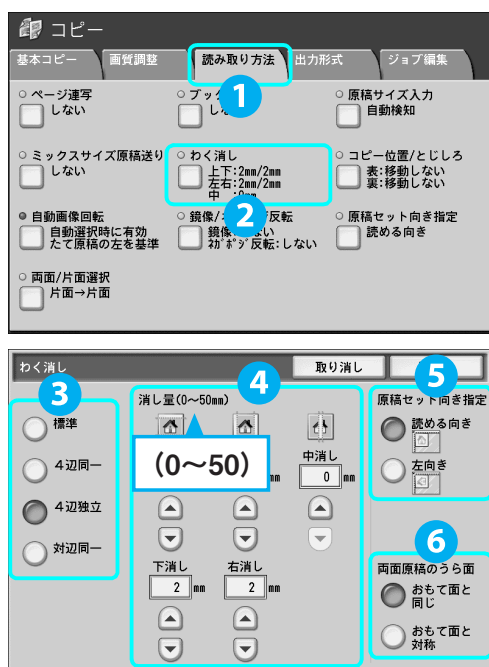
1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

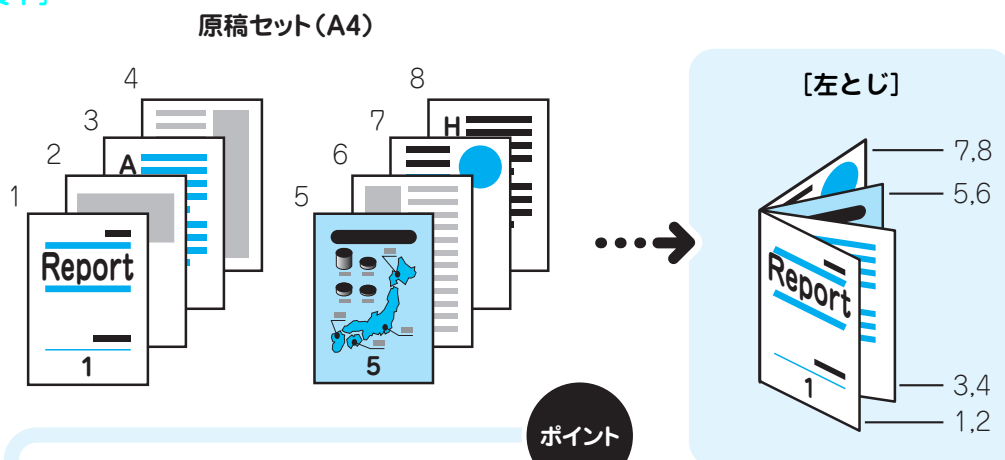
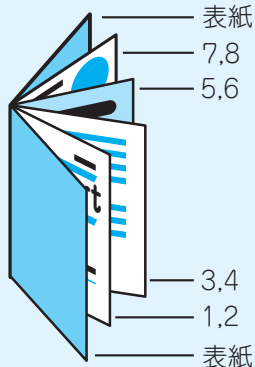
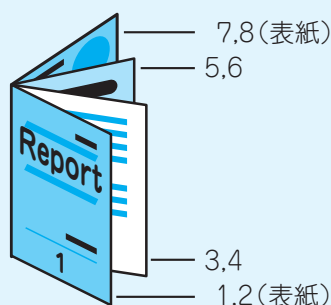
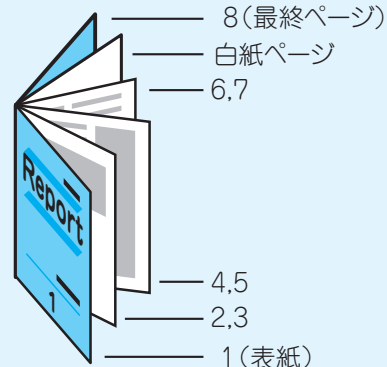
●［標準］、［4辺同一］、［対辺同一］を設定して両面コピーをする場合、おもて面とうら面に同じわく消し量が設定されます。

●［4辺独立］を設定して両面コピーをする場合、［両面原稿のうら面］で、原稿のうら面に対する動作を選択できます。

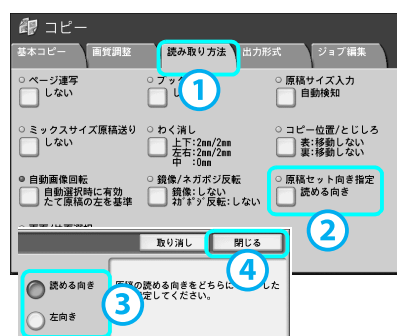
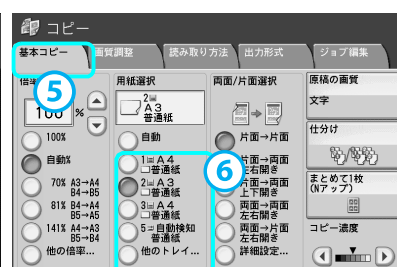
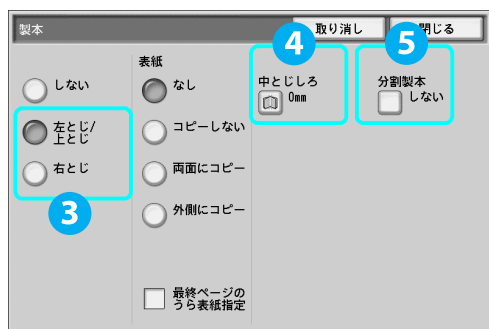
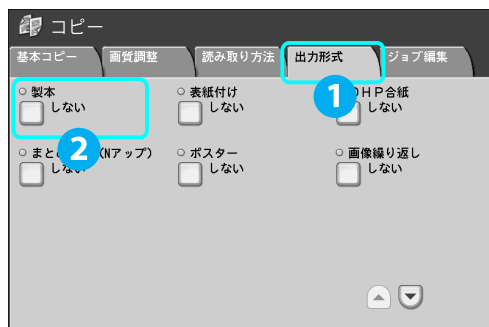
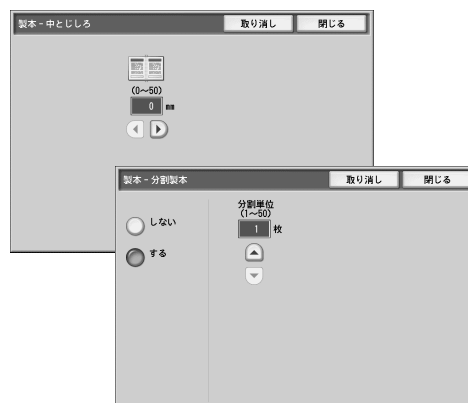
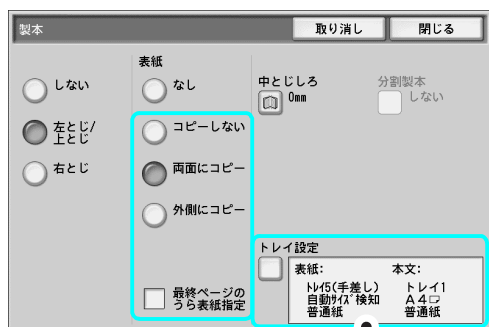
●倍率選択を設定している場合は、倍率に比例して、わく消し量も拡大／縮小されます。

●製本機能のとじしろ量を設定している場合でも、わく消し量は影響を受けません。

3 スタートする

冊子になるようにコピーする

［製本］

1 原稿をセットする

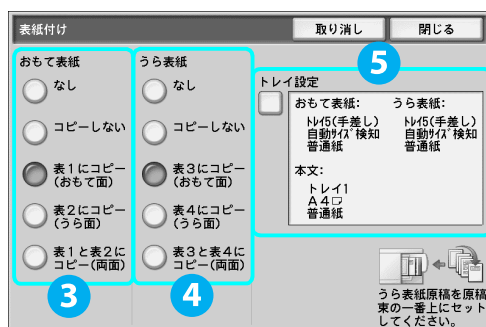
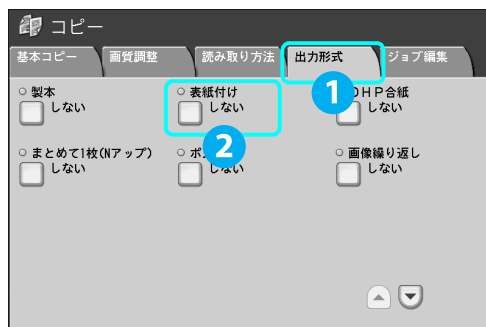
2 操作パネルで設定する

はじめに原稿の向きを指定

用紙を指定

❹［中とじしろ］、❺［分割製本］を選択した場合

●表紙を付ける場合

3 スタートする

表紙を付ける

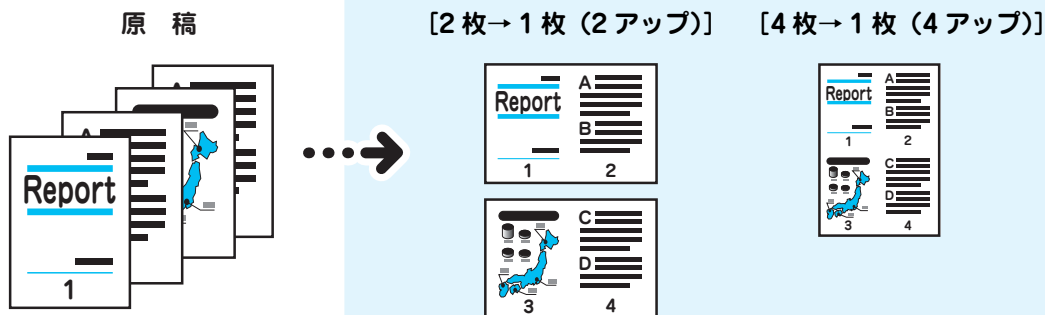
［表紙付け］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

5［トレイ設定］を選択した場合

3 スタートする

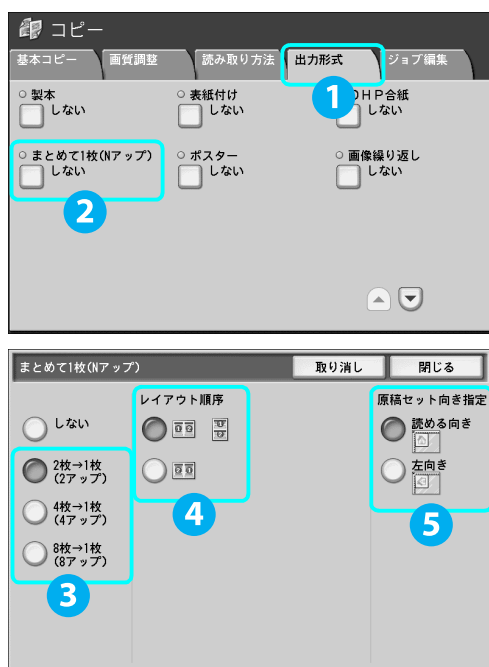
複数枚の原稿を１枚にまとめる

［まとめて１枚（Nアップ）］

1 原稿をセットする

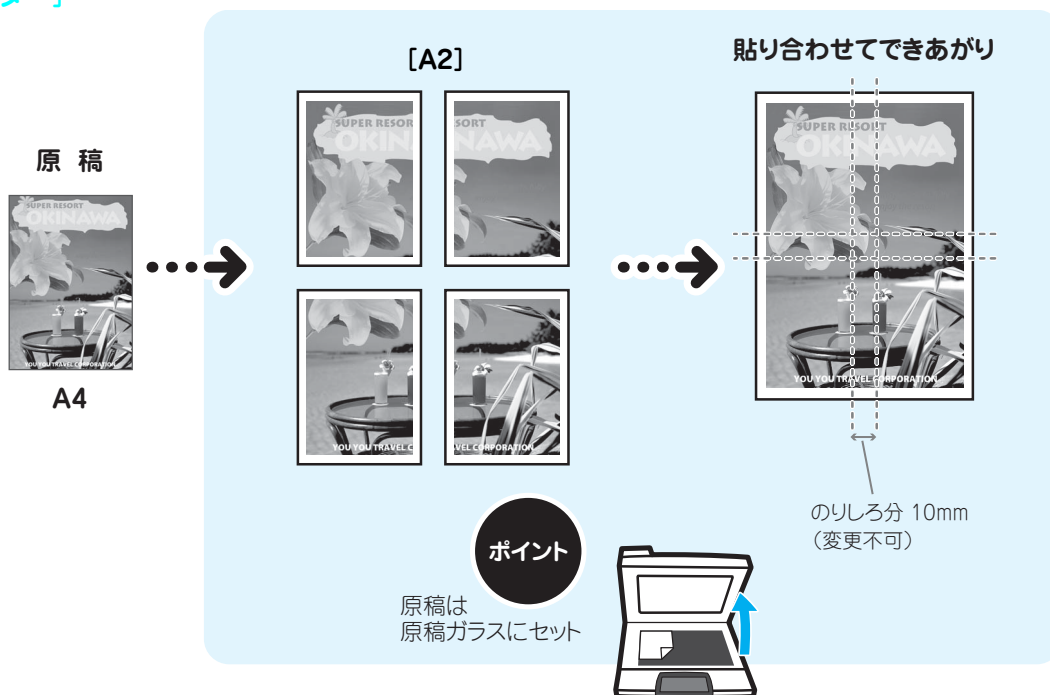
2 操作パネルで設定する

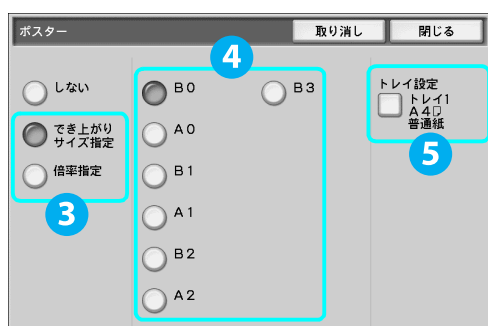
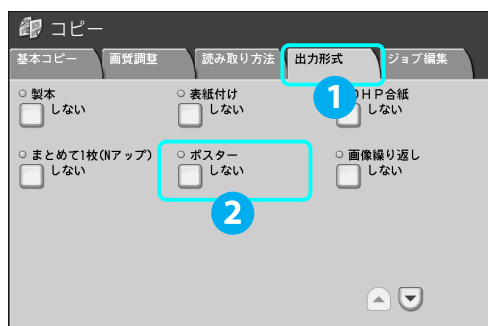
●原稿によっては画像が欠けることがあります。

●わく消しの機能を組み合わせた場合、それぞれの原稿に対して、わく消しの機能が実行されます。

●コピー位置の機能を組み合わせた場合、原稿を１枚にまとめたあとのページ全体に対して、コピー位置の機能が実行されます。

3 スタートする

ポスターを作る

［ポスター］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

5 ［トレイ設定］を選択した場合

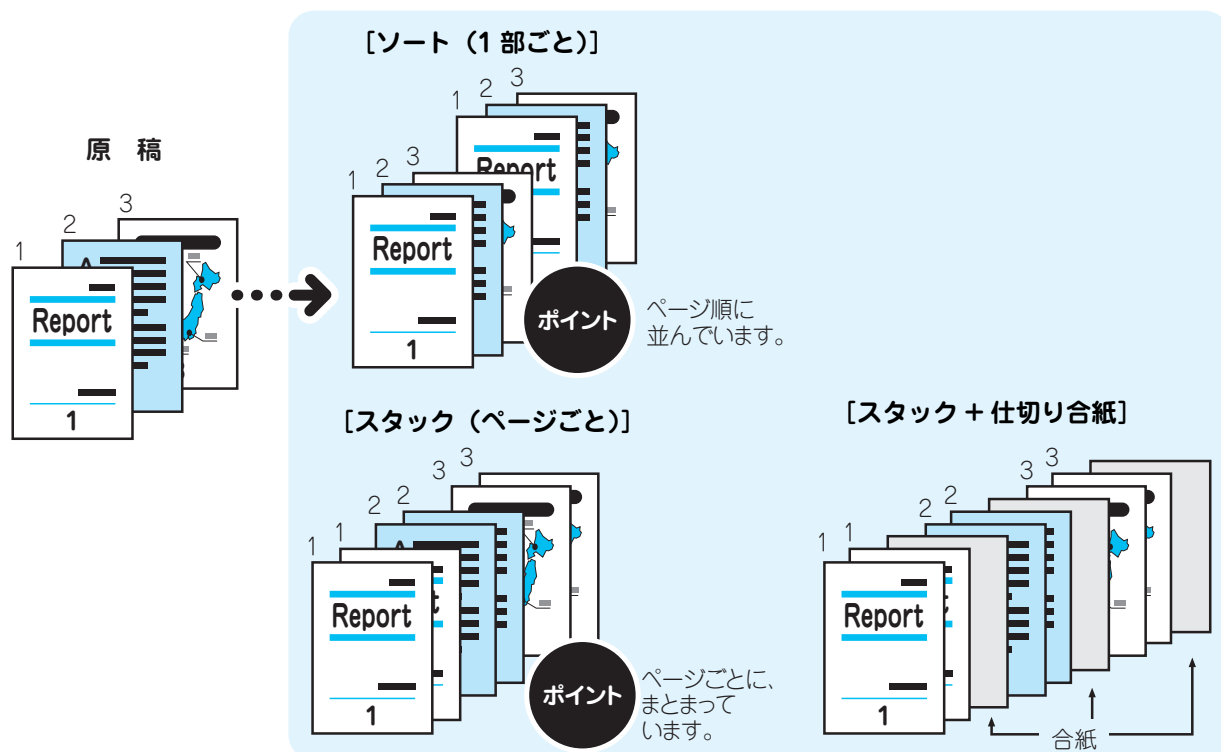
用紙選択　取り消し　閉じる

トレイ	用紙残量	用紙サイズ	用紙種類	用紙の色	ｻｲｽﾞ検知方法
1	75%	A４	普通紙	白	自動ｻｲｽﾞ検知
2	50%	A３	普通紙	白	自動ｻｲｽﾞ検知
3	50%	A４	普通紙	白	自動ｻｲｽﾞ検知
4	50%	A４	普通紙	白	自動ｻｲｽﾞ検知
5	手差し	自動ｻｲｽﾞ検知	普通紙	-	-

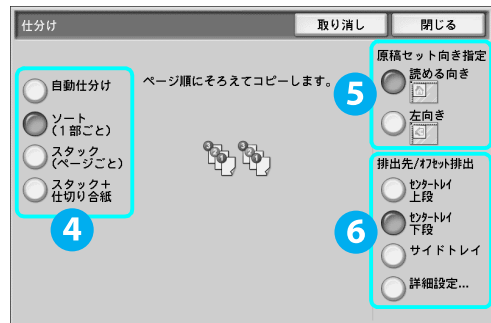
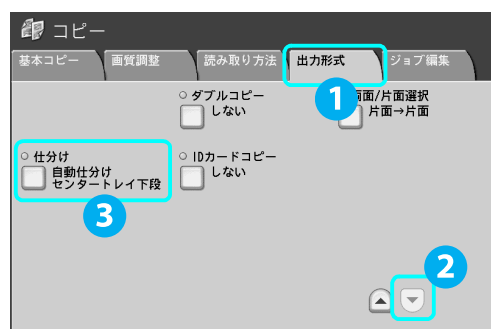
自動

3 スタートする

仕分けする

［仕分け］

1 原稿をセットする

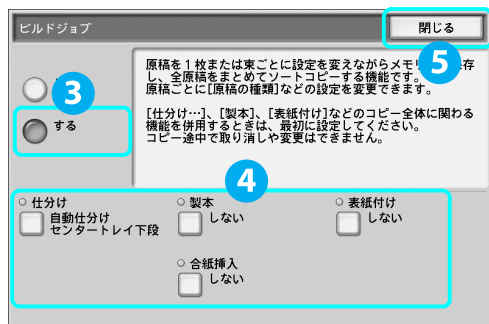
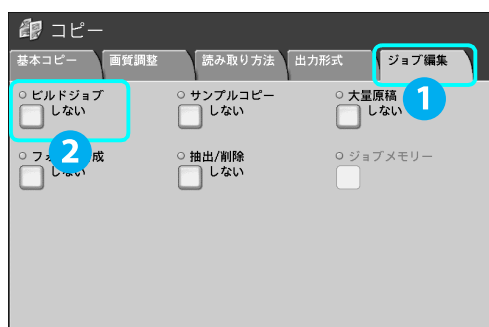
2 操作パネルで設定する

●製本、表紙付け、OHP 合紙の［白紙 / 色紙挿入＋配布用コピー］または［合紙挿入なし＋配布用コピー］、ブック両面、ビルドジョブ、サンプルコピー、大量原稿の機能を選択している場合、［スタック（ページごと）］は、選択できません。

3 スタートする

束ごとに設定を変えて１つにまとめる

［ビルドジョブ］

1 最初の原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

ポイント ❹は、コピー全体に関わる設定です。設定する場合は、最初の原稿を読み込む前に設定してください。

❻ 機能を設定する

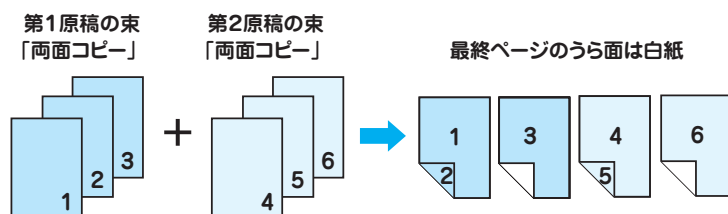
ポイント 原稿ごとに、任意の機能を設定します。

3 スタートする

4 次の原稿をセットする

5 機能を設定する

●［設定変更 ...］を押すと、コピー画面が表示され、セットした原稿の設定を変更できます。設定を変更して〈スタート〉ボタンを押すと、読み込みを開始します。コピー画面が表示される前の画面に戻るときは、操作パネルの〈#〉ボタンを押します。

●［章分け］をすると、次の束の1枚めがおもてからはじまります。

●［合紙挿入］をすると、原稿の束の間に合紙が入ります。

6 スタートする

7 同様にすべての原稿を設定する

8 すべてのコピーを開始する

ポイント 最後の原稿の読み込みが終了したら、押します。

複数部をコピーする場合、最初の1部だけを排出して、できあがり状態を確認できます。
確認後は、続けて残りの部数をコピーするか、中止するかを選択できます。

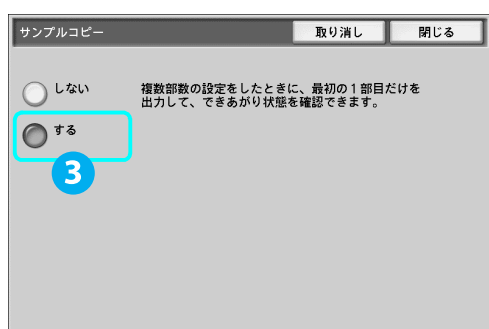
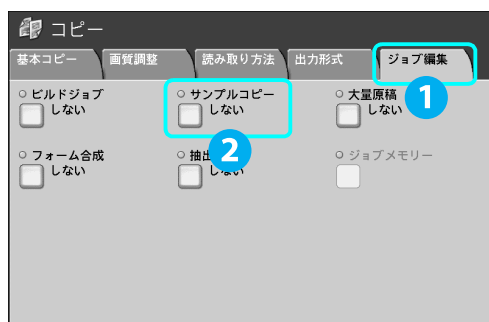
サンプルコピーをするときは、［サンプルコピー］を押してから、［次の原稿なし］を押します。

できあがりを確認してコピーする

［サンプルコピー］

1 原稿をセットする

2 部数を入力する

3 操作パネルで設定する

4 スタートする

●サンプルを確認します。

5 残りのコピーを、開始する

ポイント　サンプルを確認して問題がなければスタートします。

原稿送り装置にセットできない枚数の原稿をまとめてコピーする

［大量原稿］

1 原稿をセットする

2 操作パネルで設定する

3 スタートする

主な
プリント機能の紹介

使用しているコンピューターの画面イメージは、2009 年 9 月現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。

プリント機能

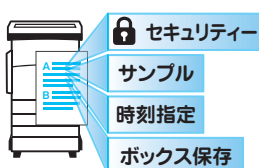
プリント機能の一覧

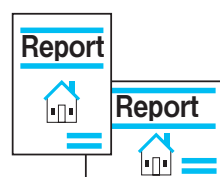
プリント機能の参照先、プリント機能の紹介

＊プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡48 ページ

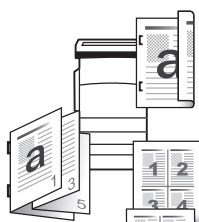
［プリント種類］..................................ヘルプ＊

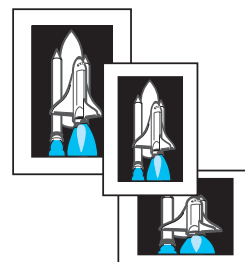
通常プリント、セキュリティー、サンプル、時刻指定、ボックス保存ができます。［設定］で詳細を設定できます。

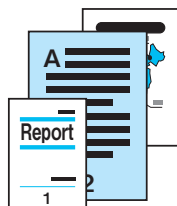
セキュリティープリント
➡102 ページ
プライベートプリント
➡104 ページ

［原稿の向き］......................................ヘルプ＊

原稿の向きを指定します。

［お気に入り］......................................ヘルプ＊

お気に入りに登録されている項目を選択できます。

よく使う設定を、お気に入りに登録できます。
➡50 ページ

［倍率を指定する］................................ヘルプ＊

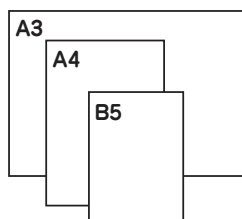
25 ～ 400％の範囲で、任意の倍率を指定できます。

［原稿サイズ］......................................ヘルプ＊

原稿のサイズを指定します

［部数］...ヘルプ＊

プリントする部数を、1～9999の範囲で指定できます。

［出力用紙サイズ］................................ヘルプ＊

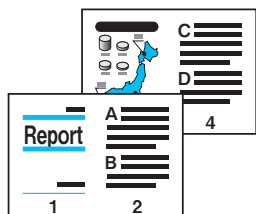
プリントするときの用紙サイズを指定します。

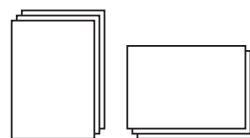
異なるサイズが混在する原稿の場合、用紙サイズをそろえたプリントもできます。
➡107 ページ

［両面］..108 ページ

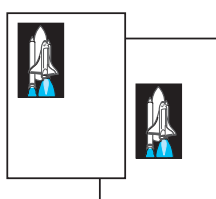
両面にプリントできます。
とじる辺に合わせて、［長辺とじ］または［短辺とじ］を選択します。

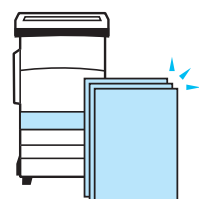
＊ プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡48 ページ

［まとめて 1 枚］............................ 109 ページ

2 枚、4 枚、8 枚、16 枚、32 枚の原稿を 1 枚にまとめてプリントできます。
機能を使用するときは、［印字方向］で用紙に割り付ける順序を指定します。

［手差し設定］..................................112 ページ

手差しトレイで使う用紙の種類や、セットする用紙の向きを指定できます。

［とじしろ / プリント位置］ ....ヘルプ＊

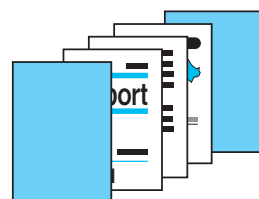
とじしろを付けたり、原稿イメージを上下左右に移動したり、余白を付けたりできます。

［自動トレイの用紙設定］ ....ヘルプ＊

［用紙トレイ選択］で［自動］を指定したとき、プリントする用紙種類や用紙の色を指定できます。

［製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転］........ヘルプ＊

製本やポスターの設定をしたり、［まとめて 1 枚］をするときに、たてよこのページが混在する原稿の設定をしたり、原稿を 180 度回転させたりできます。

製本➡110 ページ
ポスター➡111 ページ

［表紙 / 合紙付け］................................ヘルプ＊

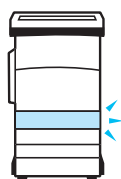
表紙を付けたり、合紙を入れたりしてプリントできます。

［プリンタの状態］ ....ヘルプ＊

CentreWare Internet Services を起動して、Web ブラウザーから機器の状態などを確認できます。

［OHP 合紙］...ヘルプ＊

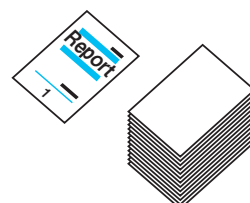
OHP フィルムの間に、白紙を入れてプリントできます。

［用紙トレイ選択］ ....ヘルプ＊

プリントするときに使う用紙トレイを指定します。

トレイ 5（手差し）
➡107 ページ

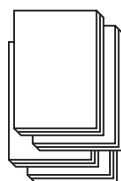
［排出方法］...ヘルプ＊

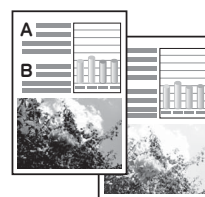
用紙の排出方法を指定できます。

＊ プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡48 ページ

［オフセット排出］........................ 113 ページ

1 セット（部）またはジョブ単位で区切りがわかるように、用紙の位置をずらして排出できます。

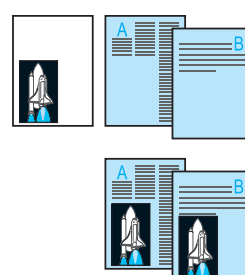
［画質調整］.. ヘルプ＊

原稿全体、または原稿の要素（文字、図 / 表 / グラフ、写真）ごとに、明度、コントラストを調整できます。

［ソートする ［1 部ごと］］............... 113 ページ

複数ページのファイルを複数部プリントするときに、1 部ごとにまとめて排出できます。
チェックを外すと、ページごとにまとめて排出されます。

［フォーム］.. ヘルプ＊

あらかじめ作成しておいたフォームに、原稿を重ね合わせてプリントできます。
［フォーム作成 / 登録］で作成、および登録しておき、［オーバーレイ印字］で使うフォームを指定します。

［サイズ混在原稿の出力設定］................ヘルプ＊

異なる2種類の原稿サイズ（A3 と A4、B4 と B5 などの組み合わせ）が混在する原稿を、ホチキスでとめたり、パンチ穴をあけたりできます。

［ヘッダー / フッター印刷］.................. ヘルプ＊

ページ番号や日付などを付けられます。

［印刷モード］....................................ヘルプ＊

プリントするときの画質を指定できます。
細かい線画などをプリントするときは、［高精細］を選択します。

［白紙節約］.. ヘルプ＊

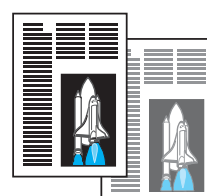
白紙のページはプリントしないように設定できます。

［スクリーン］....................................ヘルプ＊

スクリーンを、［階調優先（標準）］または［精細度優先］から選択できます。

［トナー節約］.................................... ヘルプ＊

トナーの消費量を少なくしてプリントできます。全体的に色が薄くプリントされるので、ドラフト原稿などに適しています。

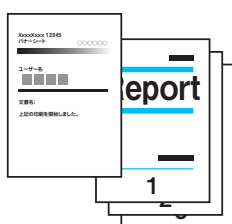
＊プリンタードライバーのヘルプを表します。
プリンタードライバーについては ➡48 ページ

［ジョブ終了をメールで通知］.................ヘルプ＊

プリントが終了したときに、メールで通知するようにできます。
チェックを付け、［メールアドレス］に通知先のメールアドレスを入力します。

［フォントの設定］.................................ヘルプ＊

TrueType フォントのプリント方法を指定できます。

［バナーシート］..................................ヘルプ＊

バナーシートをプリントするかどうかを指定できます。

［バージョン情報］................................ヘルプ＊

プリンタードライバーのバージョンを表示できます。

［用紙の置き換え］................................ヘルプ＊

［トレイ / 排出］タブの［用紙トレイ選択］で［自動］を選択している場合に、選択されたサイズの用紙がセットされていないときの動作を指定できます。

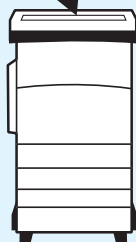
［バージョン情報］................................ヘルプ＊

プリンタードライバーのバージョンを表示できます。

［その他の設定］..................................ヘルプ＊

その他の設定（グラフィックスの詳細など）について指定できます。
用紙トレイ選択の処理方法を変更したり、印刷処理時間が短くなるように処理したり、破線の細かさ、画質の調整をしたりできます。

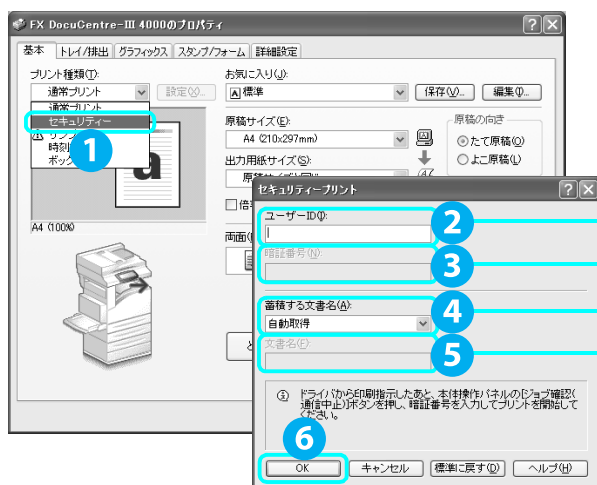
セキュリティープリントをする

［プリント種類］

機密文書の取り忘れや、間違って持って行かれることが無いので安心。

こんなことにも使えます。

- 会議用の資料を本機に保存しておけば、急な増刷にもすぐに対応できます。
- よく使う宛先ラベルなど、手差しトレイからの特殊な用紙の種類も設定/蓄積しておけば、手間も省けます。

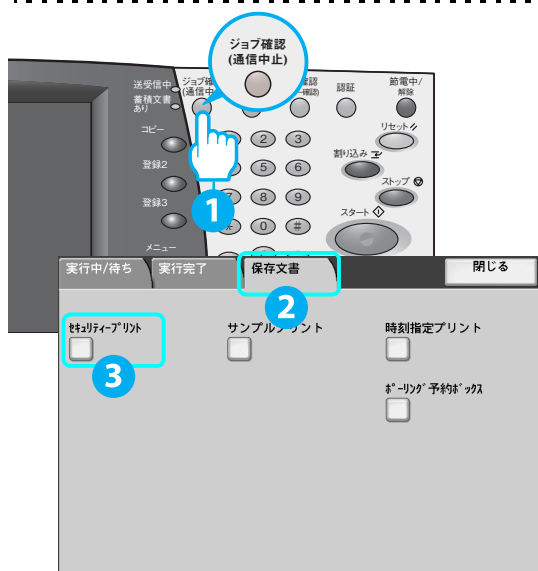
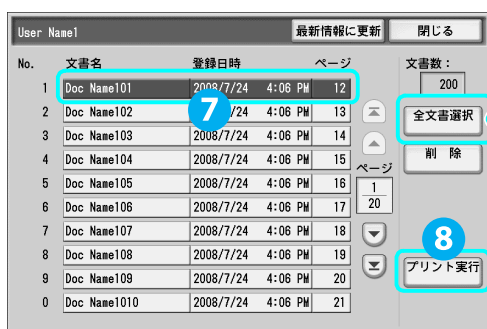
1 プリントを指示する

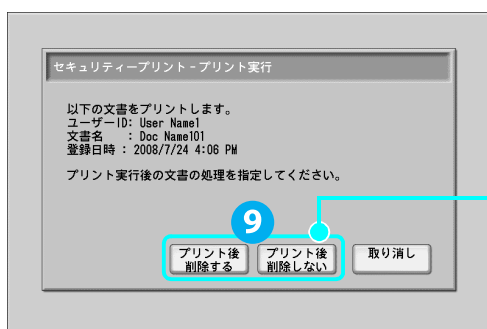
プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

ポイント 2～5は、本機でプリントを指示するときに必要な情報です。

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

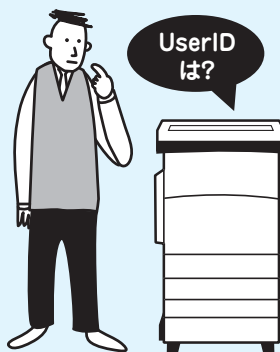
4 本機でプリントを指示する

●機械管理者モードの設定によっては、［セキュリティープリント］が表示されないことがあります。詳しくは、機械管理者にお問い合わせください。

❻ プリンタードライバーで暗証番号を設定した場合、暗証番号を入力する画面が表示されるので、暗証番号を入力し、［確定］を押す

すべての文書を選択できます。

ポイント 選択した文書が1文書の場合、❼で文書を選択したあとに、操作パネルの〈数字〉ボタンで、プリントする部数を変更できます。

プリントしたあと、蓄積した文書を削除するかどうかを選択します。

プライベートプリントをする

［プリント種類］

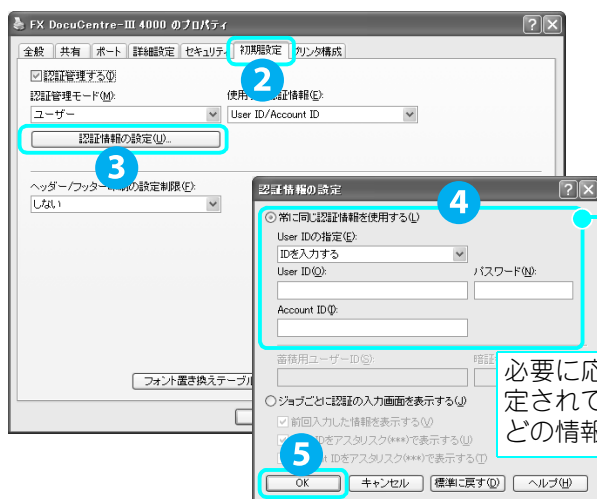
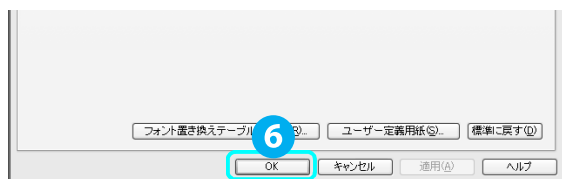
原 稿

認証操作で自分の文書だけが表示されるので、機密文書も安心してプリントできる。

プライバシーの保護も図れる。

● 機械管理者によって管理されている、特定ユーザーに向いています。

- ●本機であらかじめ認証やプライベートプリント、および User ID などの設定がされていないと利用できません。設定については、機械管理者にお問い合わせください。
- ●本機に設定されている User ID が、コンピューターのログイン名と異なる場合は、あらかじめコンピューターで User ID を設定しておく必要があります。設定されている User ID やその他の設定については、機械管理者にお問い合わせください。

1 プロパティを設定する

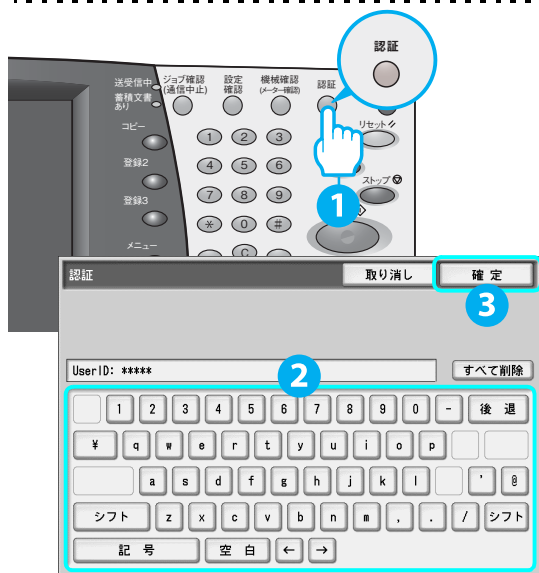
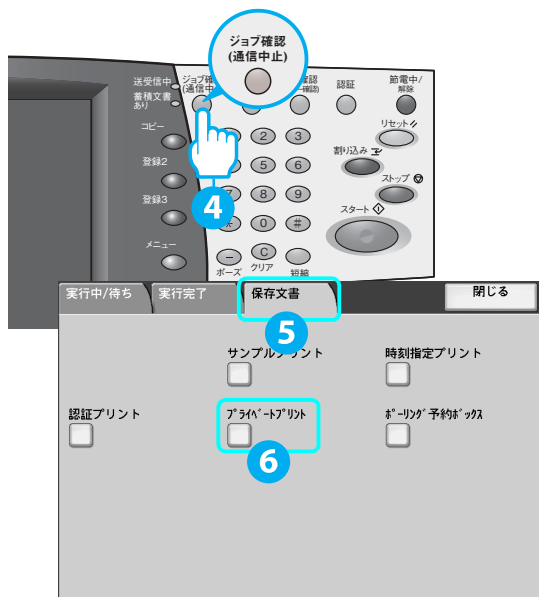
① デスクトップの［スタート］→［プリンタと FAX］からプリンターを選択→右クリックしてメニューから［プロパティ］を選択

必要に応じて、本機に設定されている、User IDなどの情報を入力します。

2 プリントを指示する

プリントのしかた ➡48 ページ

3 プリンタードライバーで設定する

4 印刷画面で、［OK］をクリックする

5 本機でプリントを指示する

ジョブ確認(通信中止)
実行中/待ち
実行完了
保存文書
閉じる
サンプルプリント
時刻指定プリント
認証プリント
ﾌﾟﾗｲﾍﾞｰﾄﾌﾟﾘﾝﾄ
ﾎﾟｰﾘﾝｸﾞ予約ﾎﾞｯｸｽ

ここも注目!

［メニュー］画面に［プライベートプリント］ボタンを表示するように設定しておくと、すぐに［プライベートプリント］画面を表示できるので便利です。

ボタンの設定方法については ➡ 『管理者ガイド』「5 仕様設定」「共通設定」の「画面 / ボタンの設定」

6 認証を解除する

注記 作業後は、必ず認証を解除してください。

異なるサイズが混在する原稿をプリントする

［出力用紙サイズ］

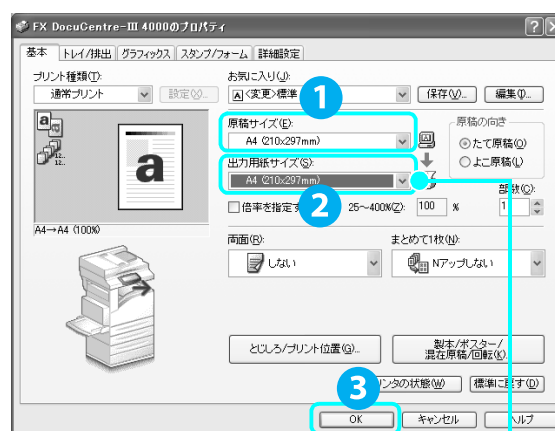
1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

●原稿と同じサイズでプリントする場合

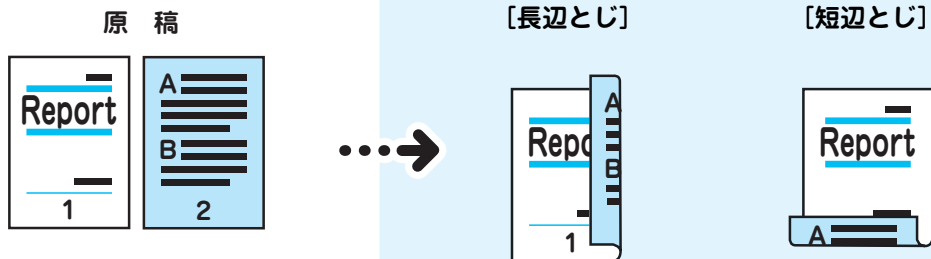
［原稿サイズと同じ］を選択します。それぞれの原稿と同じ用紙サイズにプリントされます。

●サイズを統一してプリントする場合

統一するときの用紙サイズを選択します。選択した用紙サイズに合わせて、自動的に拡大/縮小されます。

原稿と同じサイズにするときも、サイズを統一するときも、［倍率を指定する］のチェックは、付けないでください。

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

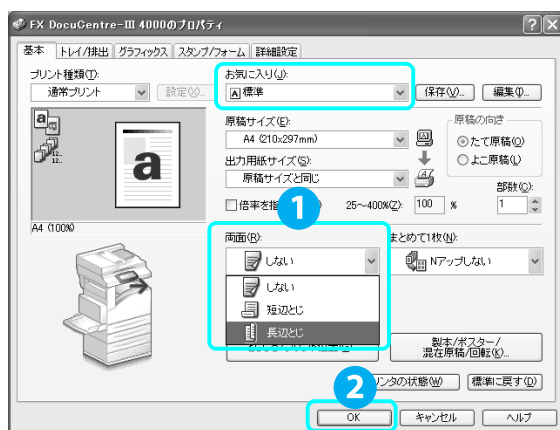
両面にプリントする

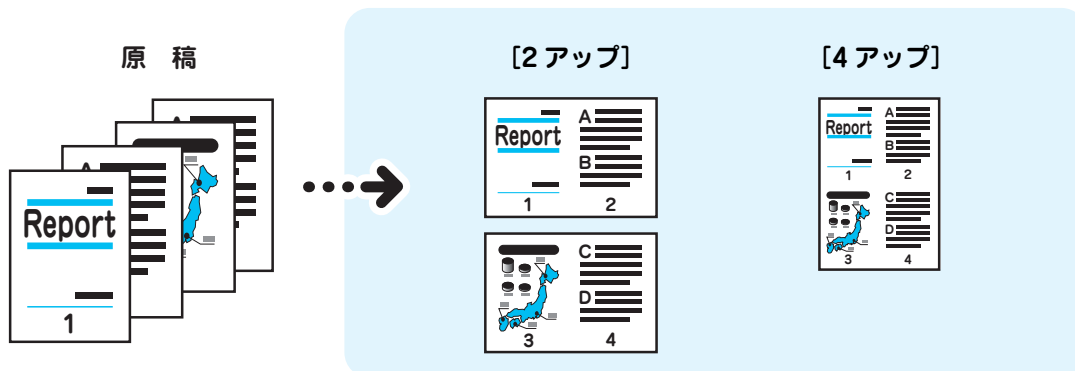
［両面］

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡48 ページ

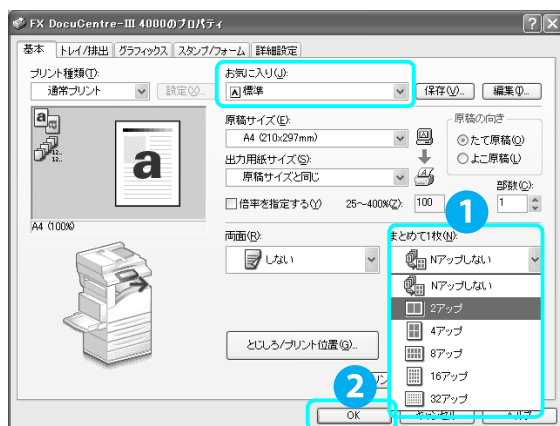
2 プリンタードライバーで設定する

ここも注目!

［お気に入り］には、あらかじめ［まとめて 1 枚（N アップ）/ 両面］が登録されています。
［まとめて 1 枚］と組み合わせれば、さらにコスト削減につながります。
お気に入りについては ➡50 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

複数枚の原稿を 1 枚にまとめる

［まとめて 1 枚］

1 プリントを指示する

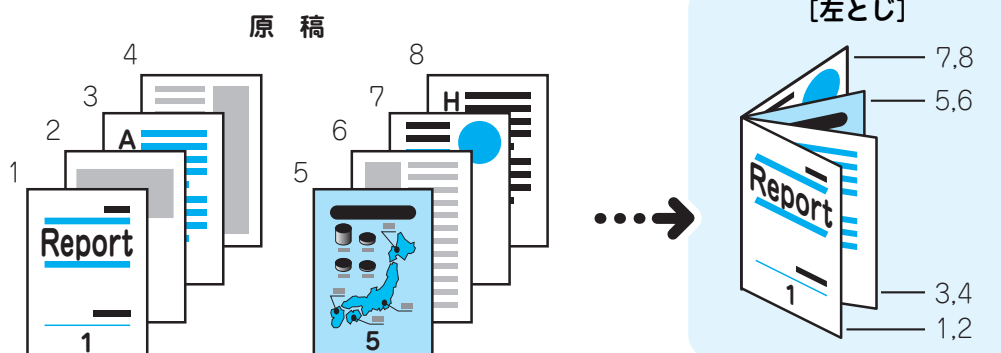
プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

ここも注目!

［お気に入り］には、あらかじめ［まとめて 1 枚（N アップ）/ 両面］が登録されています。
［両面］と組み合わせれば、さらにコスト削減につながります。
お気に入りについては ➡50 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

冊子になるようにプリントする

［製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転］

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

●原稿がA4で、A4サイズの冊子にする場合

原稿が A4 で、冊子もA4サイズにする場合、［A3］を選択します。

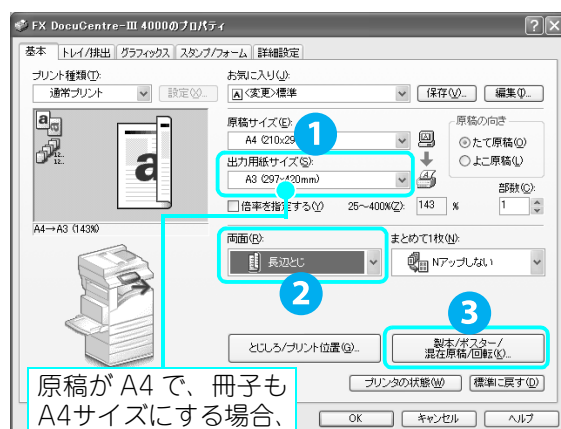
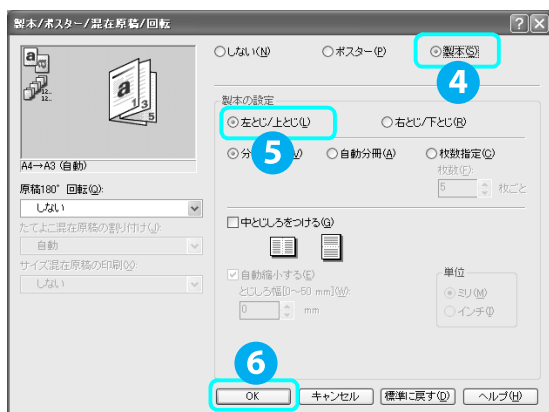
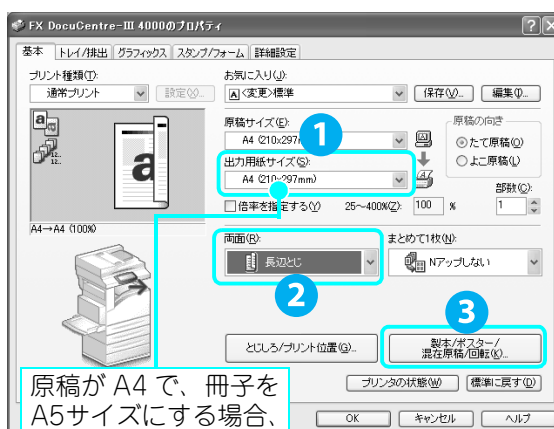
●原稿がA4で、A5サイズの冊子にする場合

原稿が A4 で、冊子をA5サイズにする場合、［A4］を選択します。

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

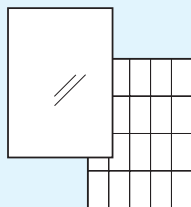
ポスターを作る

[製本 / ポスター / 混在原稿 / 回転]

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

3 印刷画面で、[OK] をクリックする

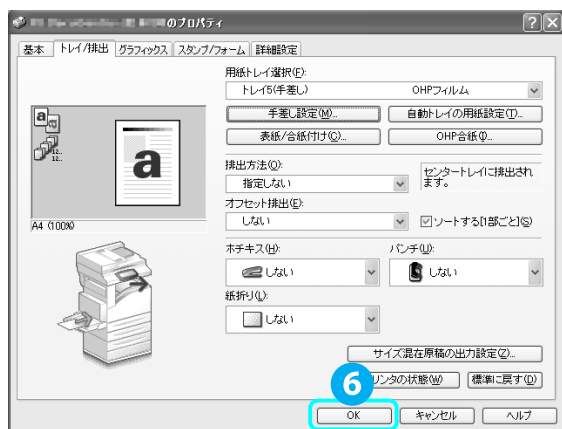
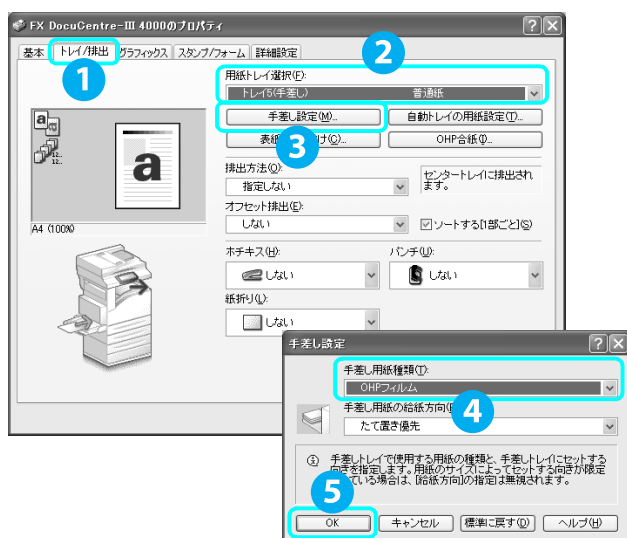
手差しトレイ（用紙トレイ 5）でプリントする用紙の種類を指定する

［手差し設定］

1 プリントを指示する

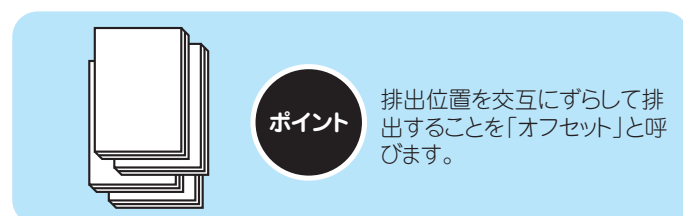
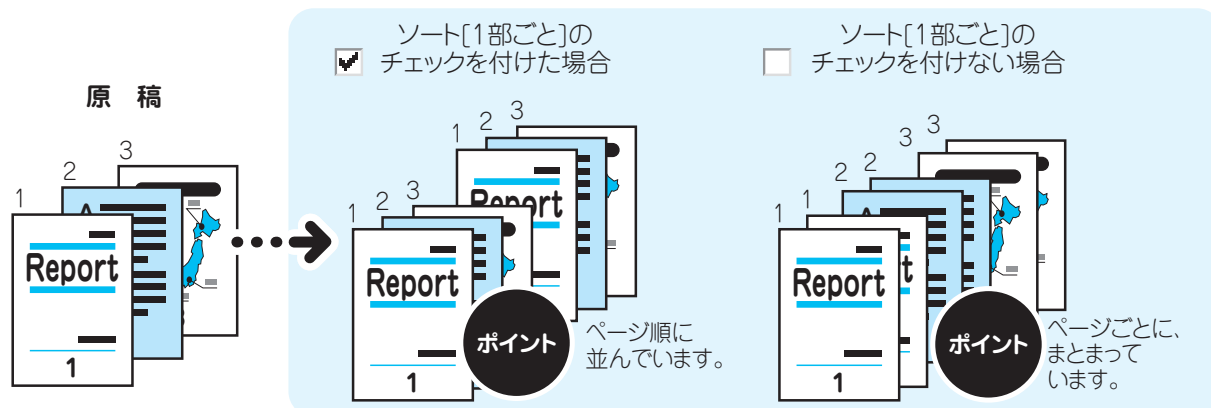
プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

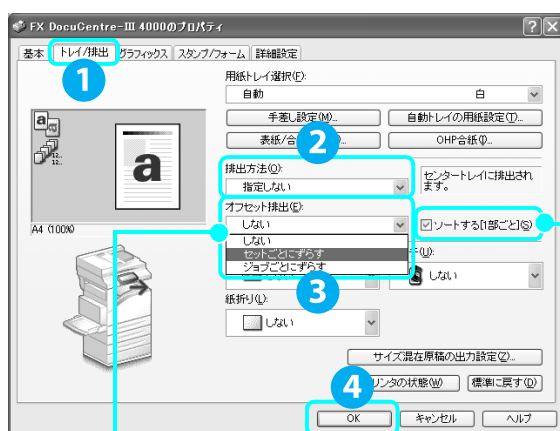
ここも注目!

デスクトップの［スタート］→［プリンタと FAX］からプリンターを選択→右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択すると、印刷設定画面が表示されます。よく使う機能を設定しておくと、プリントをするときのデフォルトとして表示されるので、便利です。➡50 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

仕分けをしながら、ジョブや部単位の区切りがわかるように、交互にずらす

［オフセット排出］［ソート［1 部ごと］］

1 プリントを指示する

プリントのしかた ➡48 ページ

2 プリンタードライバーで設定する

ずらす単位を選択します。

［ソートする［1 部ごと］］のチェックが付いていることを確認します。

ここも注目!

［オフセット排出］の［セットごとにずらす］は、1 セット（部）ごとにオフセット排出します。［ソート［1 部ごと］］にチェックを付けて組み合わせれば、複数部を排出したときでもひと目で区切りがわかるので、会議の資料を配るときなどに便利です。
［ジョブごとにずらす］は、プリント指示（ジョブ）ごとにオフセット排出します。複数部を指定したときでもジョブごとにまとまって排出されるので、何種類かの資料があるときなどに便利です。

ここも注目!

デスクトップの［スタート］→［プリンタと FAX］からプリンターを選択→右クリックしてメニューから［印刷設定］をクリックすると、印刷設定画面が表示されます。よく使う機能を設定しておくと、プリントをするときのデフォルトとして表示されるので、便利です。➡50 ページ

3 印刷画面で、［OK］をクリックする

こんなときには

最新の質問を弊社のホームページでも取り上げていますので、ぜひごらんください。

富士ゼロックスのホームページ
URL:http://www.fujixerox.co.jp

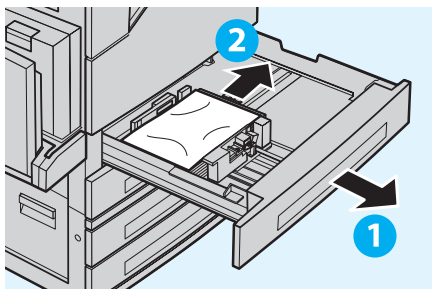
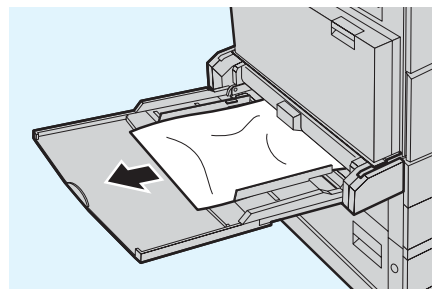
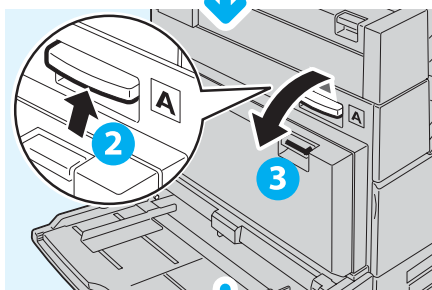
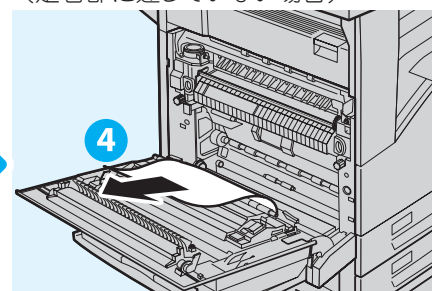
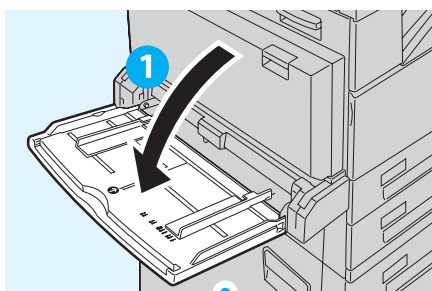
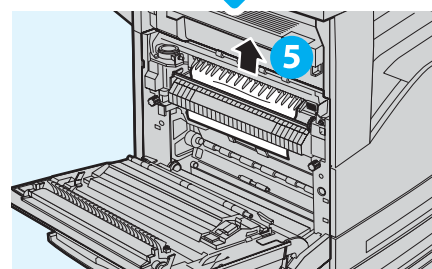
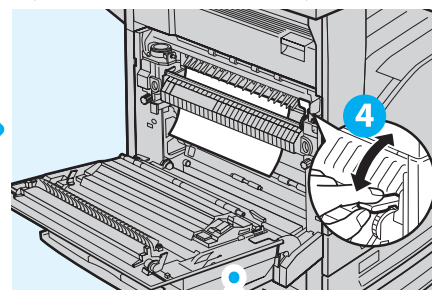
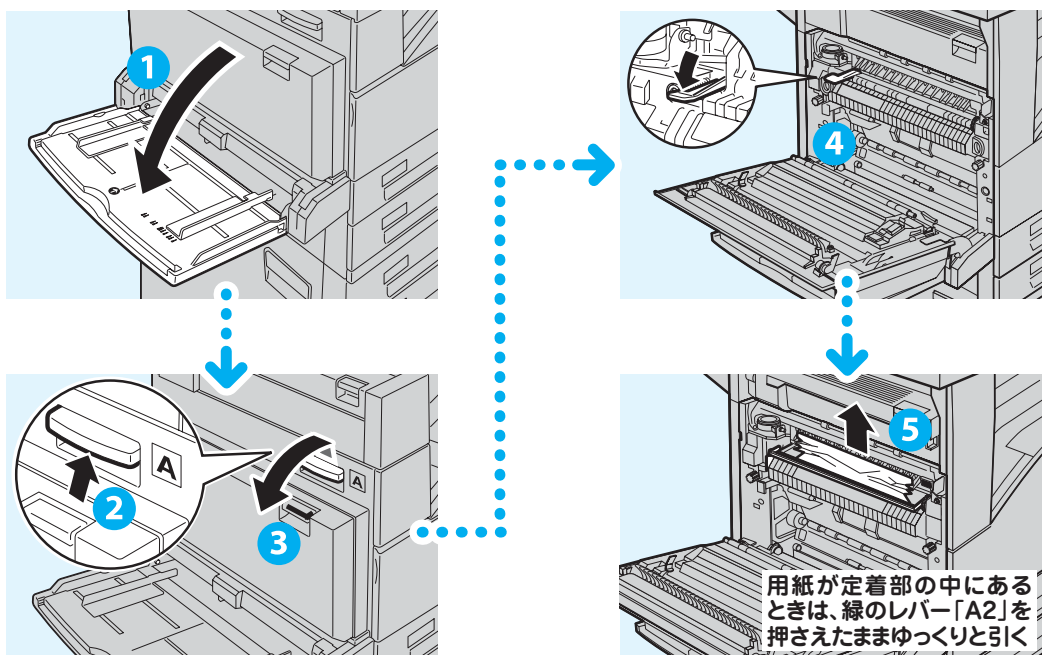
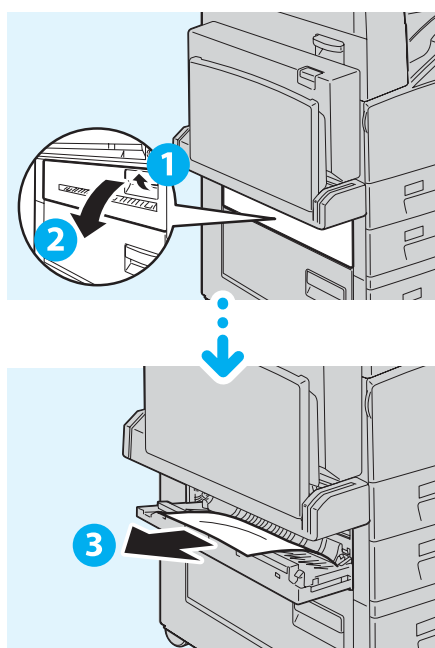
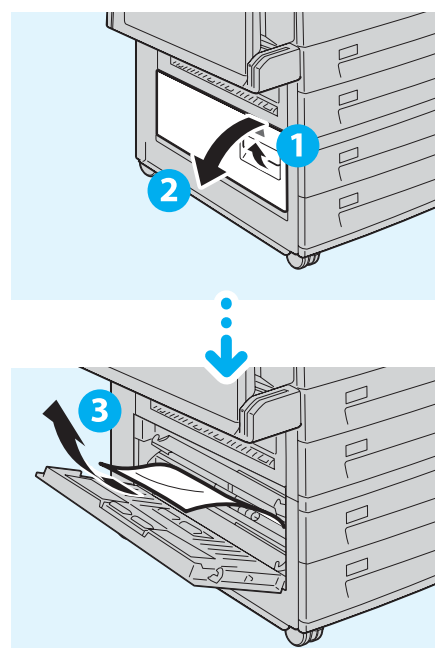
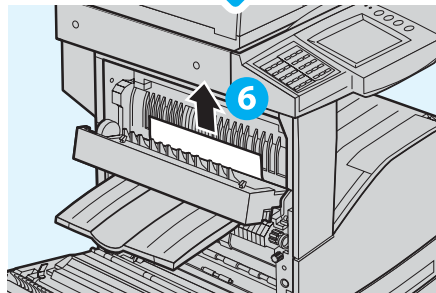
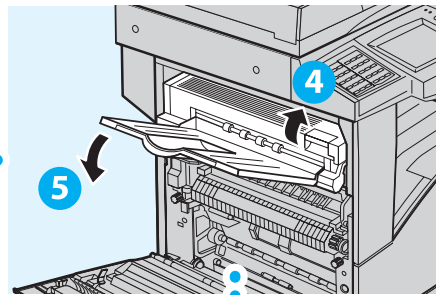
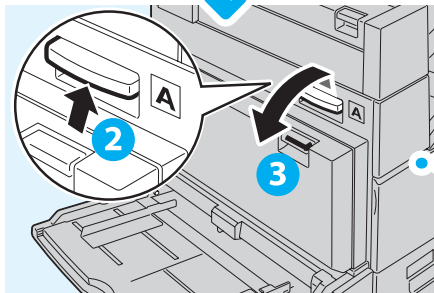
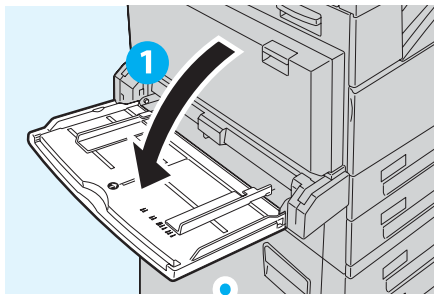
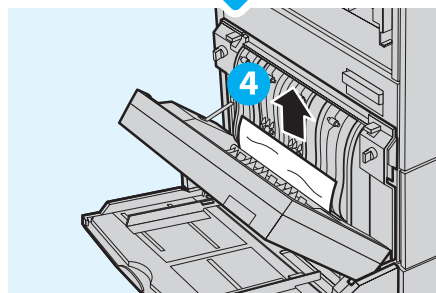
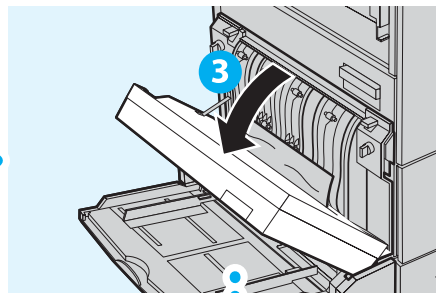
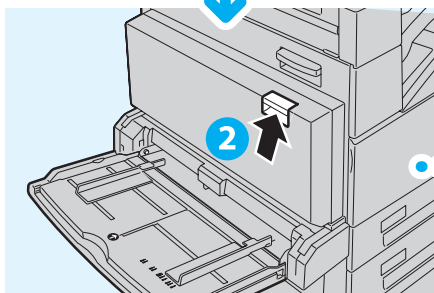
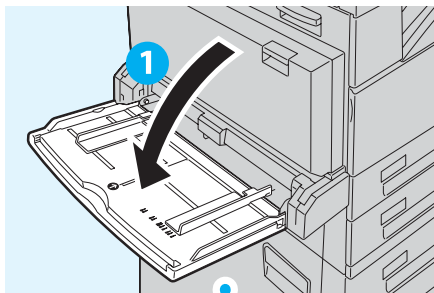
使用しているコンピューターの画面イメージは、2009 年 9 月現在のものです。
各種ドライバーやユーティリティソフトウエアのバージョンアップによって、本書に記載している内容が、お客様がお使いのものと異なる場合があります。

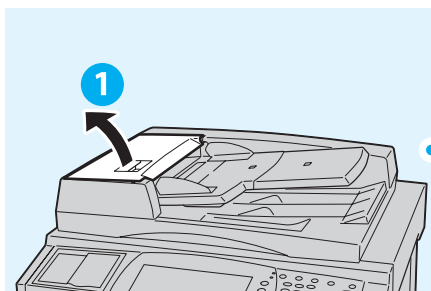
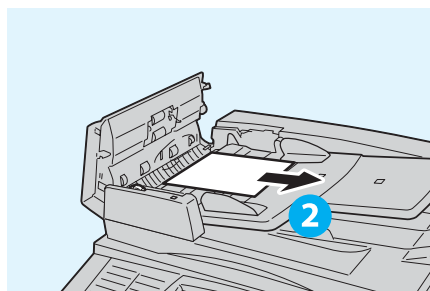
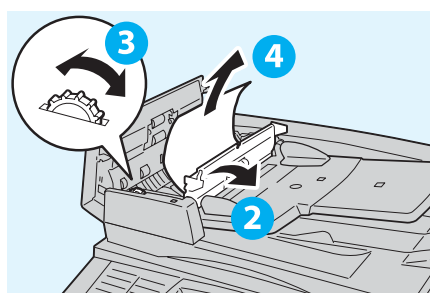
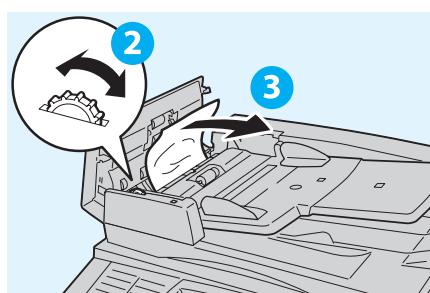
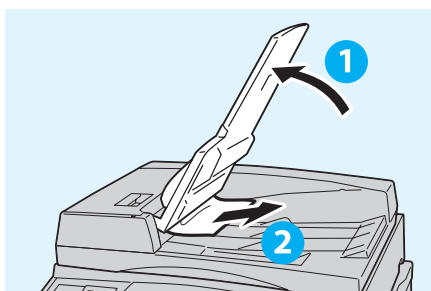
こんなときには

メンテナンス

紙づまり、消耗品の交換

用紙が詰まったとき

●用紙トレイ 1 ～ 4

●用紙トレイ 5（手差しトレイ）

●左側面上部のカバー内（緑のレバー「A1」を使う場合）

●左側面上部のカバー内（緑のレバー「A2」を使う場合）

●左側面下部のカバー内（カバー「B」）

●左側面下部のカバー内（カバー「C」）

●最上部のカバー内

●両面ユニット

原稿が詰まったとき

●自動原稿送り装置

（引き込み部にはさまっていない場合）

（内カバーを開ける指示がある場合）

（ノブを回す指示がある場合）

●原稿送りトレイを開ける場合

消耗品について

●ご注文番号

トナーカートリッジ	OFISTAR H7200/H7300 トナーカートリッジ
ドラムカートリッジ	OFISTAR H7200/H7300 ドラムカートリッジ

●「予備のトナーカートリッジを用意してください」と表示されてから、あと何枚*とれる？

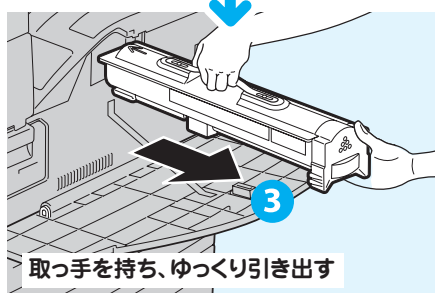
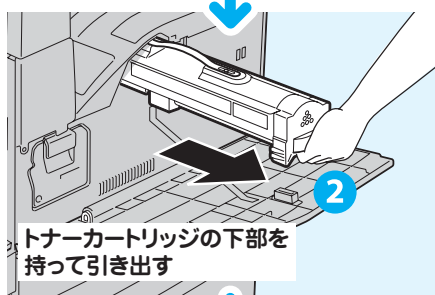
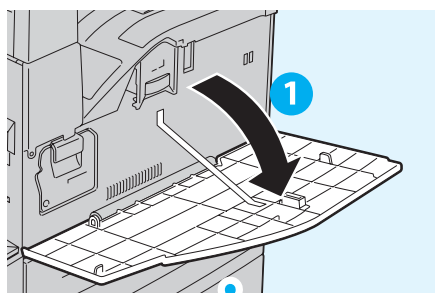
機種名	
全機種共通	約 1,000 ページ

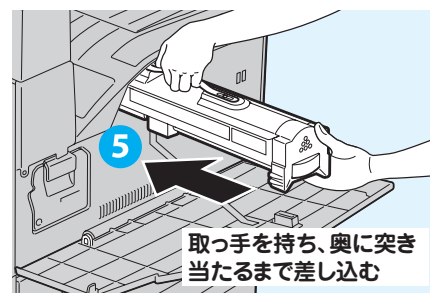
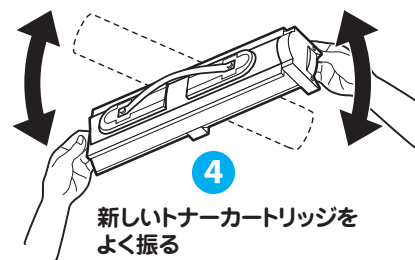
●「予備のドラムカートリッジを用意してください」と表示されてから、あと何枚*とれる？

機種名	
全機種共通	約 4,000 ページ

＊使用可能ページ数は、A4□の用紙を使用した場合の枚数です。印字内容、用紙のサイズや方向、種類、使用環境などによって異なりますので、あくまでも目安としてお考えください。

トナーカートリッジを交換する

トナーカートリッジを交換する前に、新しいトナーカートリッジを用意してください。

6 フロントカバーを戻す

注記 使用済みのトナーカートリッジは、当社のサービス取扱所またはお買い上げの販売店にお渡しください。

こんなときには

共通のこと

共通のことで困ったとき

音

“ピッピッ”や“ピロピロ”など、ファクスの音が気になります。小さくできませんか？

音は、小さくしたり、消したりできます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［音の設定］の［ラインモニター音］と［呼び出しベル音］で調整します。
ラインモニターは相手先につながるまでの音で、呼び出しベルは電話がかかってきたときに鳴る音です。
なお、ファクスだけでなく、コピー終了を知らせる音や、ディスプレイのボタンを押すと出る音なども、［音の設定］画面で調節できます。

蓄積ランプ

ないはずなのに、常に〈蓄積文書あり〉ランプが点灯しています。

本機に保存されているデータを、確認してください。
〈ジョブ確認（通信中止）〉ボタンを押して［実行中 / 待ち］タブと［保存文書］タブにある文書を確認し、不要であれば削除してください。

実行中/待ち　実行完了　保存文書　プリント待ちジョブを出力　閉じる

すべてのジョブ

文書番号-ジョブ	相手/内容	状態	進捗
23301-コピー	A4	プリント中	1/2
23302-コピー		プリント待ち	0/1
23303-SMB転送	HostB:PerC	転送終了待ち	0%
23304-プリント	HostJ:PerB	プリント待ち	
23305-プリント	HostB:PerA	プリント待ち	
23306-メール受信	Sec2-PerA	受信中	2
23307-プリント	Host10:PerC	プリント待ち	
23308-ﾎﾞｯｸｽ取り出し	クライアント		
23309-スキャン	親展ボックス010	読み込み中	10
23310-プリント	HostB:PerA	プリント待ち	

それでも消えない場合は、ボックスの文書を確認してください。
「親展ボックス登録リスト」をプリントすれば、各ボックスの蓄積文書の数がわかります。

プリントのしかたは、次のとおりです。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力→〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力］→［親展ボックス登録リスト］→［親展ボックス登録リスト］で、プリントする番号を選択→〈スタート〉ボタンを押します。

文書を削除する場合は、メニュー画面の［ボックス操作］からボックスを選択して、中の文書を削除してください。
なお、CentreWare Internet Services では、ボックスの空き容量が確認できます。
［プロパティ］タブ→［一般設定］→［本体構成］→［ハードディスク情報］の［ide0c］が、ボックスにあたります。

〈蓄積文書あり〉ランプが点灯される条件を設定できますか？

次のどちらかの場合に、〈蓄積文書あり〉ランプが点灯されるように設定できます。

- **本機に 1 つでも文書が蓄積されている場合**
- **ファクス受信文書のプリント待ち、またはファクス親展受信文書が蓄積されている場合**

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［その他の設定］の［蓄積文書ランプの点灯パターン］で設定してください。

メッセージ

「異常が発生しています」と表示されています。

「016-450」などメッセージの末尾に付いている番号を、『管理者ガイド』に載っているエラーコードの表で確認してください。
故障なのか操作ミスなのかがわかります。ご自分で対処できる場合は、その方法が記載されています。

管理者ガイドに載っていない番号が表示されたときは、本機に貼付されているラベルまたはカードに記載されている電話番号にご連絡ください。

「待機中」の画面が表示されたままで、動きません。

電源をいったん切ってください。画面が消えたあと、20 秒待ってから、もう一度、電源を入れてください。リセットできることがあります。
リセットできないときや、この現象がよく起きるときは、当社のサービス取扱所またはお買い上げの販売店にご連絡ください。修理の必要があるかもしれません。

トナー交換のメッセージが表示されました。

在庫をお持ちであれば、ご自分で対処できます。
作業は、古いカートリッジを引き抜いて新しいものにするだけです。ドライバーなどの工具も使わずに、5 分程度で終わります。
交換方法 ➡「トナーカートリッジを交換する」（121 ページ）

ドラムカートリッジ交換のメッセージが表示されました。

ドラムカートリッジは、お客様の要請によってカストマーエンジニアが訪問して交換します。
詳しくは ➡『管理者ガイド』「15 付録」の「保守サービスについて」

用紙を取り除いたのに、紙づまりのメッセージが消えません。

もう一度、機械の奥のほうまでのぞいてみてください。見えにくいところに、紙片が残っている可能性があります。
取れそうにないときは無理をしないで、当社のサービス取扱所またはお買い上げの販売店にご連絡ください。
なお、カバーの開け閉めでメッセージが消えることがあります。お試しください。

認証番号

User ID がわかりません。設定したかどうかもわかりません。

User ID とパスワードがわからないときは、機械管理者にお問い合わせください。
機械管理者の User ID を設定したけれども忘れてしまった場合は、ご自分では対処できません。当社のサービス取扱所またはお買い上げの販売店にご連絡ください。また、CentreWare Internet Services のパスワードがわからないときも、同様です。

ボックスのパスワードを、忘れました。

ボックスのパスワードを確認する方法はありませんので、番号を付け直してください。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［登録 / 変更］→［ボックス登録］を選択、番号を忘れてしまったボックスを選択し、［登録 / 変更］で付け直してください。
ここでパスワードを［設定しない］にするか、新しい番号を付けてください。保存されている文書はなくならないので、安心してください。

ユーザー情報とは？選択できないところもあります。

ユーザー情報は、User ID やメールアドレスなどの情報です。コピーなどに制限 * をかけていると、メッセージが出たり、ボタンなどがうすく表示されていて選択できません。

＊機械管理者にお問い合わせください。

出力制限

認証番号を使って、コピーを制限できますか？

認証番号で管理することで、コピーを禁止したり、部門や個人ごとにプリント枚数の上限値を設定したりできます。
まず、登録する部門名や個人名と、User ID やパスワードなどの登録情報をリストアップしておきます（①）。
次に、集計管理機能を有効にします（②）。最後に、①の情報を操作パネルで登録します（③）。
これで、本機を利用するときに User ID とパスワードの入力が必要になり、許可した操作しかできなくなります。

操作手順
例）コピーを禁止する

①部門や個人ごとの情報をまとめる
- 登録 No.(0001 ～ 1000)
- ユーザー名：
  富士ゼロ夫
  （全角 16（半角 32）文字まで）
- User ID：
  fujizeroo
  （半角英数字、32 文字まで）
- パスワード：
  2200
  （4 ～ 12 桁の英数字）
- 利用制限：
  ［コピー禁止］
- メールアドレス：
  fujizeroo@example.com
  （半角英数字、128 文字まで）
- カード番号：
  1234
  （1 ～ 7 桁）
- ユーザーの権限：
  必要に応じて、管理の権限を設定

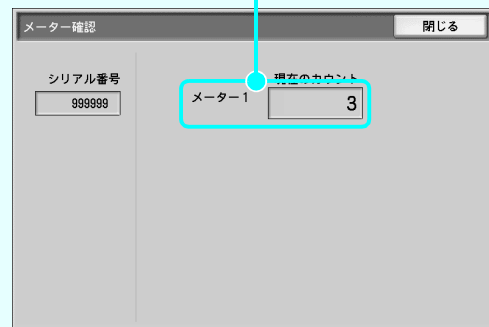
②集計管理機能を有効にする
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［認証 / セキュリティ設定］→［認証の設定］→［認証方式の設定］→［本体認証］→［決定］、［パスワードの運用］→［本体パネルのパスワード使用］を選択して、［確認 / 変更］→［する］→［決定］→［閉じる］。［集計管理］→［集計管理機能の運用］→［本体集計管理］→［各機能の集計］で、コピーだけを［集計する］にして［決定］→［閉じる］→［決定］。

③操作パネルから①を登録する
［集計管理］→［ユーザー登録 / 集計確認］で、ユーザー登録する番号を選択し［登録 / 確認］、①の User ID を入力し、［決定］、そのほかの項目（①）を入力します。

メーター

メーターは、どこで見るのですか？

メーター確認画面で確認できます。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［メーター確認］タブ→［メーター確認］を押します。
出力したページ数を確認できます。

コピー・プリント

［まとめて 1 枚］にしたときのメーターカウントのされかたを教えてください。

2 枚、4 枚、または 8 枚の原稿を 1 枚にまとめた場合は、原稿枚数に関係なく片面 1 カウントになります。

ミックスサイズ

毎回［ミックスサイズ原稿送り］を設定しないで済む方法はありますか？

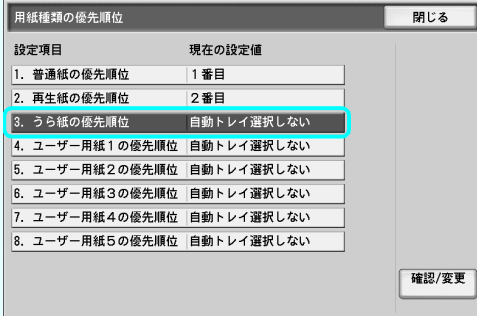
初期値を変更してください。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［コピー設定］→［コピー機能設定初期値］→［ミックスサイズ原稿送り］を選択、［する］に変更してください。
これで、いつでもミックスサイズ原稿送りのコピーができます。同じように、ファクスとスキャナーも変更できます。

集計

出力枚数を集計したいのですが、どこかで確認できますか？

集計レポートをプリントしてください。
枚数の確認には、集計レポートをプリントすると便利です（①）。また、月末などにデータを一括でクリアできます（②）。

操作手順

①集計レポートをプリントする

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力。〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力］→［ユーザー別集計管理］→［コピー集計管理レポート*］を選択→〈スタート〉ボタンを押します。

②データを一括でクリアする

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［集計管理］→［登録内容の削除 / 集計リセット］→［全ユーザーの集計管理データ］を選択し、［削除 / リセット］を押します。

うら紙専用トレイ

うら紙にコピーしたいのですが、うら紙専用のトレイを設定できますか？

できます。
まず、トレイ 1 に A4 の普通紙を、トレイ 2 に白紙の面を上にして A4 のうら紙を入れます。向きは同じたて置きにします。
次に、〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［用紙 / トレイの設定］→［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性設定］で、トレイ 2 の用紙種類を［うら紙］にします。

工場出荷時は［用紙種類の優先順位］で［うら紙］は自動選択しない設定になっているので、トレイ 2 を選択しない限りは、トレイ 1 の普通紙が使われるようになります。プリントが、うら紙になることもありません。

また、トレイ 2 はうら紙専用にしたので、トレイ 1 の用紙がなくなったときにトレイ 2 に切り替わっては困るといった場合は、［用紙トレイのサイズ / 用紙種類 / 属性設定］の［閉じる］で 1 つ前の画面に戻り、［用紙種類の優先順位］で［うら紙の優先順位］の設定値を［自動トレイ選択しない］にしてください。これで、自動的には切り替わらなくなります。

どのトレイをうら紙専用にしたか忘れてしまったときは、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ→［用紙トレイ］を選択すると表示される、［用紙トレイ］画面で確認してください。

用紙トレイ　閉じる

項目	トレイ状態	用紙残量	用紙サイズ	用紙種類
トレイ1	正常	100%	A４▯	普通紙
トレイ2	正常	75%	A４▯	うら紙
トレイ3	正常	50%	A４▯	普通紙
トレイ4	正常	25%	A４▯	普通紙
トレイ5	-	-	自動ｻｲｽﾞ検知	普通紙

なお、使用できる用紙は、本機でコピー / プリントした用紙に限られます。

＊機械管理者モードで［本体認証］、［本体集計管理］に設定されている場合、表示されます。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

用紙

用紙の重さとは？
はがきの重さとは？

紙の重さ（厚さ）の目安としてよく用いるのが坪量（g/ ㎡）です。
坪量は 1 ㎡あたりの 1 枚の紙の重さを g で表示します。郵便はがきは 190g/ ㎡、標準紙なら 64 ～ 70g/ ㎡が主流です。坪量は用紙をくるんだ紙などに記載がありますので、厚紙や薄紙を使うときは坪量をチェックしてから、正しい用紙の種類を選択してください。ちなみに、はがきは「厚紙 2（170 ～ 215g/ ㎡）」です。

手差しトレイに「故障の原因になるのでカラー OHP は使用しないで」とあるのは、なぜですか？

カラー用 OHP フィルムは表面をオイルコーティングしているため、紙づまりを起こすからです。
白黒用 OHP フィルムをご利用ください。

節電モード

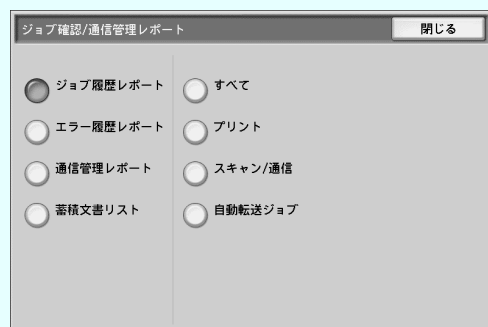
使おうとすると節電モードになっていて、いつも待たされてしまいます。

本機には、しばらく使っていないと消費電力が自動的に下がり、電力を節約できる節電機能が付いています。
節電機能を完全に働かないように設定することはできませんが、節電モードに切り替わる時間を長くすることはできます。
まず、〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［システム時計 / タイマー設定］→［節電モード移行時間］を選択、［最終操作から低電力モードまで］と［最終操作からスリープモードまで］を「240」分にしてください。
これで、4 時間まったく使わなかったときだけ、節電機能が働くようになります。

ジョブフロー

ジョブフローで処理されたジョブは、どのように確認すればよいですか？

ジョブを確認するには、3 つの方法があります。

● **ジョブ履歴レポートをプリントして確認する**
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力*］→［ジョブ確認 / 通信管理レポート］で［ジョブ履歴レポート］を選択します。表示されたボタンからプリントする項目を選択し、〈スタート〉ボタンを押してプリントします。

● **ジョブ確認画面で確認する**
〈ジョブ確認（通信中止）〉ボタンを押して［実行完了］タブを選択します。

● **CentreWare Internet Services で確認する**
ブラウザーを起動して機械のアドレスを入力します。［ジョブ］タブ→［履歴一覧］→［ジョブ履歴］を選択します。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

オプション機能

「お使いの機種によって表示されない」とありますが、使えるかどうかはどこかでわかりますか？

オプションの有無を確認してください。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ→［機械構成］を押します。お使いの機種のオプション装着の有無*1や機械の構成を確認できます。

機械構成　閉じる

項目	内容
1. 機械構成コード	
2. 自動原稿送り装置	あり
3. 用紙トレイ	4トレイ
4. サイド排出トレイ	あり
5. センター排出トレイ	増設あり（仕分け排出用）
6. オフセット排出ユニット	増設あり
7. 内蔵ハードディスク	あり
8. ページメモリーサイズ	256MB
9. システムメモリーサイズ	1024MB
10. イメージ圧縮キット	あり

ページ 1/2

〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力 *2］→［コピー設定］→［機能設定リスト（共通項目）］でも確認できます。

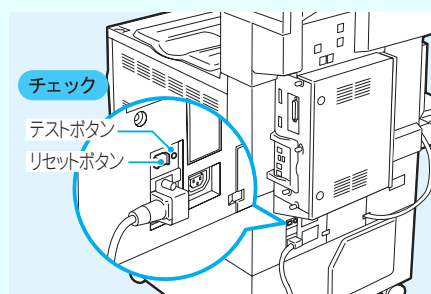
オフセット

オフセットとは？

排出された用紙の束の区切りがわかりやすいように、交互にずらして排出する機能です。

機械の動作

コピーやプリントできません。

電源コードの接続を確認してください。電源コードが抜けかかっているときは、電源スイッチをいったん切り、電源コードを確実に差し込んでください。そのあと、電源スイッチを入れてください。
リセットボタンは、リセット状態（ボタンが押し込まれている）になっていることを確認してください。

それでもコピーやプリントできない場合は、『管理者ガイド』の「14 トラブル対処」を参照してください。
また、利用が制限*3されている場合、「ユーザー情報を入力してください」と表示されて、ボタンが押せなかったり、コピーやプリントができません。

＊1 オプション装着の有無を確認できないものについては、機械管理者にお問い合わせください。
＊2 機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。
＊3 機械管理者にお問い合わせください。

ネットワーク

機械の IP アドレスとポートはどこで確認できますか？

●機能設定リストで確認する

〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力*］→［プリンター設定］で［機能設定リスト（共通項目）］を選択し、〈スタート〉ボタンを押してプリントします。プリントされたリストの［コミュニケーション設定］をご覧ください。

●画面で確認する

IP アドレスは、〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ネットワーク設定］→［プロトコル設定］→［IPv4-IP アドレス］でも確認できます。また、IPv6 モードのときは、［IPv6- 手動設定 IP アドレス］などで確認できます。

ポートは、同じく［ネットワーク設定］の［ポート設定］で確認できます。

コンピューターの IP アドレスや MAC アドレスはどこで確認できますか？

IP アドレス、および MAC アドレスは、次の操作で確認できます。
デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム］→［アクセサリ］→［コマンドプロンプト］で、「ipconfig /all」と入力し、〈Enter〉キーを押します。
「IP Address」が IP アドレスになります。
「Physical Address」が MAC アドレスになります。

初期画面

メニュー画面の代わりにコピー画面を表示できますか？

できます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［初期表示画面］を［コピー］に変更してください。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

こんなときには

コピーのこと

コピーのことで困ったとき

封筒

封筒にコピーできますか？

できます。
手差しトレイにセットし、操作パネルで「封筒長3洋」を選択します。
ただし、封筒は弊社推奨の紙をご利用いただくことをお勧めします。
使用条件や用紙の種類によっては、正しくコピーできないことがあります。
セットのしかた ➡「はがきにコピーする」（46ページ）
弊社推奨の紙 ➡『管理者ガイド』「2 用紙のセット」の「用紙について」

表紙

表紙だけ片面で、ほかのページは両面コピーにできますか？

できます。
［出力形式］タブの［表紙付け］で、おもて表紙のおもて面やうら面、うら表紙のおもて面やうら面などの設定ができます。

コピー予約

コピー予約はできますか？

できます。
節電機能が働いているときは、節電中 / 解除ボタンを押して、節電状態を解除します。
機能を設定して〈スタート〉ボタンを押しておけば、自動的にコピーが始まります。

こんなときには

プリントのこと

プリントのことで困ったとき

インストール

プリンタードライバーをインストールできません。

デスクトップの［スタート］→［プリンタとFAX］の［プリンタの追加］でプリンターをインストールするときは、次のことを参考にしてください。

● **ポートの作りかた**
［ローカルプリンタ］を選択して、［新しいポートの作成］で［Standard TCP/IP Port］を追加します。

● **プリンターの選択のしかた**
［ディスク使用］を押して、ドライバーが入っているところ（CD-ROM ドライブやデスクトップのフォルダー）を選択します。

ボックス

ボックスにある文書をプリントできますか？

できます。
メニュー画面の［ボックス操作］→文書が保存されているボックスを選択→プリントする文書を選択してから、プリントを指示します。
ボックス内のすべての文書を選択してプリントできるほかに、選択した複数の文書を別々にプリントする［個別プリント］、選択した複数の文書を 1 つのジョブとしてまとめてプリントする［束ねプリント］などがあります。

ボックスにある文書を、削除する方法がわかりません。

メニュー画面の［ボックス操作］→文書が保存されているボックスを選択→削除する文書を選択→［削除］を押します。

印字可能領域

印字可能領域を教えてください。

プリントの印字可能領域は、297 × 432mm です。必要な余白は、用紙の上下左右の端から 4.0mm です。

Macintosh

Macintosh からプリントしたいのですが･･･。

CentreWare Internet Services を使って直接プリントできます。プリンタードライバーなどが必要なく、PDF、JPEG と TIFF をプリントできます。
ブラウザーを起動して、本機のアドレスを入力します。［プリント］タブの［プリント指示］にある［参照］を押して、プリントするファイルを指定し、〈スタート〉ボタンを押してください。

Microsoft Word や Microsoft Excel などのアプリケーションからプリントしたり、プリントのしかたを詳しく設定したりしたい場合は、Adobe PostScript 3 キット（オプション）が必要になります。

Solaris

Solaris® からプリントできますか？

できます。
Adobe PostScript 3 キット（オプション）の取り付けと UNIX® フィルター（エイセル株式会社製）が必要です。

2アッププリント

いつも 2 アッププリントをしたいのですが､毎回プリンタードライバーで設定しないで済む方法はありますか？

あらかじめ初期値を変更しておけば、毎回プリンタードライバーで設定しなくても 2 アップでプリントできます。
デスクトップの［スタート］→［プリンタと FAX］でプリンターを選択→右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択します。基本タブの［まとめて 1 枚］を［2 アップ］にしてください。
これで、あえて［N アップしない］を選択しなければ、2 アップでプリントされます。
100% でプリントするときは、毎回プリンタードライバーで［N アップしない］を選択してください。

そのほかにも、いろいろな項目を設定して［お気に入り］に登録できます。
詳しくは ➡「デフォルト（初期値）の設定を変更する」（50 ページ）

蓄積プリント

本機に蓄積させておいたプリント文書が、なくなってしまいました。

文書の保存期間を過ぎているか、本機の電源を切り / 入りしたときに、削除されるように設定されているのかもしれません。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［保存文書設定］→［蓄積プリント文書の保存設定］で、［設定する］が選択されているときは、［保存期間］を確認してください。
［ボックス文書の設定に従う］が選択されているときは、［取り消し］で［保存文書設定］画面に戻り、［ボックス文書の保存期間］の設定を確認してください。
また、本機の電源を切り / 入りしても、プリント文書が削除されないようにするには、［蓄積プリント文書の保存設定］→［電源切 / 入時に削除］を［しない］に設定します。

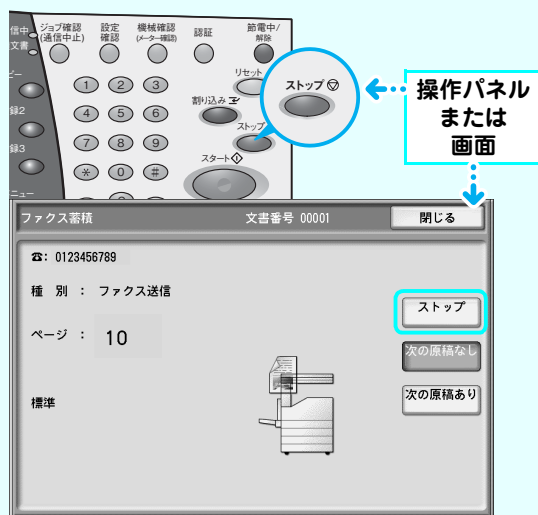
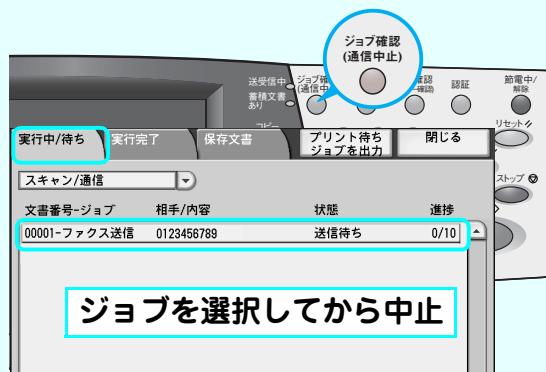
こんなときには

ファクスのこと

ファクスのことで困ったとき

中止したいとき

宛先を間違ってしまいました。はやく止めたいのですが！

読み込み中のときは、次のどちらかの方法で、[ストップ]を押したあと、[中止]を押します。

送信待ちまたは送信中のときは、ジョブ確認画面でジョブを選択して［中止］を押します。

手動送信

ファクスを手動送信できますか？

できます。
オプションの受話器やオンフック機能を利用して、相手先の応答を確認して送信できます。

ファクスの履歴

ちゃんと送信できたかどうかを確認したいので、ファクスの履歴を出したいのですが。

通信管理レポート、およびジョブ確認画面で確認できます。
レポートで確認するには、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力*］→［ジョブ確認 / 通信管理レポート］で［通信管理レポート］を選択して、〈スタート〉ボタンを押します。
画面で確認するには、〈ジョブ確認（通信中止）〉ボタンを押して［実行完了］タブを押します。
詳しくは ➡「ファクスの送信結果を確認する」（55 ページ）

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

送信できないとき

どうしても送信できません。

次の項目を、順番に確認してください。

チェック 1

レポートの通信結果は？

「要再送信」や「016-764」など、「良好」以外の表示は、相手先に送信できなかったことを表しています。
「未送信レポート」（135 ページ）の表を参照して、対処を確認してください。

チェック 2

送信の手順は正しいですか？

「ファクスのしかた」（52 ページ）を参照して、もう一度送信してください。
操作が正しければ原稿の読み取りが始まり、「送信予約されました。」とディスプレイに表示されます。

チェック 3

かけている電話番号はファクスの番号ですか？

相手先に電話をしてください。
「ピー」という音がすればファクスです。

チェック 4

ファクス番号は正しいですか？

① 番号を間違ってかけた場合は、すぐに送信を中止してください。
未送信レポートで電話番号を確認し、かけなおすときは次のことに注意してください。
- ●G3 で DP（ダイヤルパルス）を使った場合、使用できない文字「＊」や「#」を入力していないか
- ●0 発信の「0」と電話番号の間や、局番の区切りにスペースを入れていないか
- ●宛先表に登録されている短縮宛先番号が間違っていないか

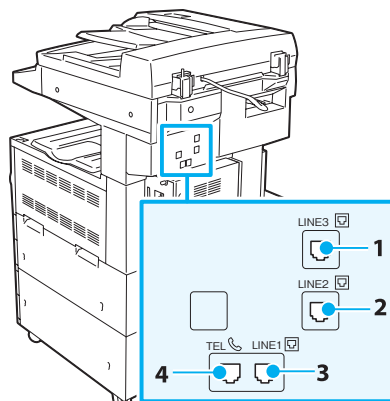
② 内線と外線をお使いの場合は、次の点も注意してください。
- ●0 発信の「0」などを忘れていないか
- ●0 発信の「0」が短縮宛先番号に登録されているのに、さらに「0」を押していないか

チェック 5

電話回線の設定や電話線の接続は？

① プッシュ（PB）とダイヤル（10pps、20pps）の種別や回線の種別が間違っていると、送信できません。
拡張機能設定リスト（〈機械確認（メーター確認）〉ボタン→［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力*］→［ファクス設定］→［機能設定］→［拡張機能設定リスト］）をプリントして、電話回線の設定を確認してください。
プッシュ / ダイヤル回線を変更するときは、〈認証〉ボタンを押して、機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］→［G3 ダイヤル種別］で設定してください。

② 電話線（モジュラージャック）が、本体の正しい位置にしっかり差し込まれていることを確認してください。

本機背面の電話回線接続部

1 LINE3(回線3)*1（オプション）
一般回線(内線も可)を接続します。

2 LINE2(回線2)*1（オプション）
一般回線(内線も可)を接続します。

3 LINE1(回線1)*1
一般回線(内線も可)を接続します。

4 TEL
ハンドセット(オプション)を使用する場合は、ここに接続します。お手持ちの電話を接続することもできます。
なお、「TEL」端子に接続した受話器から通話できるのは、「回線1」に接続した回線だけです。(「回線2」、「回線3」に対して、受話器からの通話はできません。)

*1 「LINE1」、「LINE2」、および「LINE3」は、本機のカバーに刻印されている名称です。また、括弧内の「回線1」〜「回線3」は、タッチパネルディスプレイに表示される名称になります。

外れている場合は、電話線を「カチッ」という音がするまで差し込んでください。
①②とも、回線が正しく設定されているかどうかは、受話器を上げるか「オンフック」を選択し、天気予報（177）などのサービスに電話してください。電話がかかれば、正しく設定されています。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

チェック6

電話回線に異常はありませんか？
ほかの電話機で、電話がかかるかをテストしてください。
異常があるときは本機の問題ではありませんので、交換機のサービス元（ビルの管理会社など）か、最寄りの NTT にお問い合わせください。

チェック7

SMTP サーバーにトラブルがありませんか？
SMTPサーバーの管理者にお問い合わせください。
レポートの通信結果が「016-769」の場合、メール通知機能はお使いになれません。

チェック8

メールアドレスは正しいですか？
メールの宛先や、お使いのファクスのメールアドレスを確認してください。

チェック9

指定したパスワードは正しいですか？
パスワードと電話番号、および ID 番号を送出するように設定しているかを、相手先に確認してください。
なお、送信したくない相手からのポーリング要求を拒否したときも、このコードが表示されます。

チェック10

メモリーをたくさん使いそうな原稿ではありませんか？
原稿の圧縮処理ができませんでした。
解像度や倍率を低くしてデータ量を少なくしたり、数回に分けて送信してください。

チェック11

回線に異常はないですか？ 大きいサイズの原稿ではないですか？
原稿サイズが読み取りできる範囲を超えています。サイズを変更するか、分割して送信してください。

チェック12

ファクス網に問題がありませんか？
「161」や「162」のあとに、「－」（ポーズ）を 2 回入れてから電話番号を入力してください。
また、ファクス網と契約しているかも確認してください。

チェック13

中継同報の登録情報は正しいですか？
登録宛先リスト（〈機械確認（メーター確認）〉ボタン→［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力*］→［ファクス設定］→［登録宛先リスト］）をプリントして、中継同報、および中継局に登録されている内容を確認してください。

チェック14

相手機が持っていない機能ではありませんか？
ポーリングなどの機能は、相手機が持っていないことがあります。相手先に確認してください。

チェック15

相手機に問題がありませんか？
相手先に電話をかけて、次の点を確認してください。

- ・ファクスの電源が切れていないか
- ・用紙がない、または詰まっていないか
- ・受信モードが手動受信になっていないか
- ・メモリーオーバーしていないか
- ・受話器が上がったままになっていないか
- ・G3受信できる機種か

未送信文書の再送信

送信できなかった原稿のデータが残るようにできますか？

できます。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］にある［ファクス未送信時の文書保存］を、［する］に変更してください。

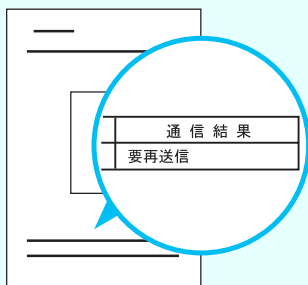
未送信文書を、再送信できますか？

未送信文書のデータが残るように設定している場合、再送信できます。
〈ジョブ確認（通信中止）〉ボタンを押して、［保存文書］タブ→［ファクス未送信文書］を押し、送信する文書を選択して再送信します。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

未送信レポート

未送信レポートが出てきました。どうしたらよいですか？

未送信レポートの通信結果欄を見て、次の表で対処の参照先を確認してください。

通信結果の項目と、「送信できないとき」（133 ページ）の参照先
話中→チェック ***3, 4***
要再送信→チェック ***5, 6***
要相手確認→チェック ***15*** 003-780 →チェック ***10***
003-976 →チェック ***11***
016-764 ～ 766 →チェック ***7***
016-767, 768 →チェック ***8***
016-769 →チェック ***7***
034-501 →チェック ***5-***②
034-507 →チェック ***9***
034-511 →チェック ***13***
034-728 →チェック ***3, 4, 15***
034-729, 034-733, 034-735 ～ 737, 034-746 ～ 765,034-768 ～ 774 →チェック ***16***
034-784 ～ 789 →チェック ***3, 4, 15***
034-790 ～ 795 →チェック ***5-***②
034-796 →チェック ***3, 4, 15***
035-701 ～ 703 →チェック ***15***
035-704 →チェック ***14***
035-705, 035-708 ～ 713 →チェック ***15***
035-714, 715 →チェック ***9***
035-725, 035-743 ～ 745 →チェック ***14***
035-746 →チェック ***4-***②***, 5-***②***, 12***
035-749, 036-507 →チェック ***15***
036-786, 787 →チェック ***9***
116-771 ～ 778 データに含まれるパラメーターに問題があり自動修正したため、画像が完全でない可能性があります。相手先に確認してください。インターネットファクスの転送機能を設定している場合は、メールの宛先に確認してください。

ポーリング

ポーリングとは？

ポーリングとは、相手先の機械に蓄積されている文書を、こちらからの操作で送信させる機能です。
FAX情報サービスなどを利用するときに使います。

ポーリング予約とは？

ポーリング予約とは、相手先からの操作で、こちらのポーリング予約ボックスの文書をファクスする機能です。

FAX 情報サービス

FAX 情報サービスとは？

いったん電話をかけ、電話機のトーン音などで欲しい情報を選択し、結果をファクスで受信できるようにしたサービスです。

FAX 情報サービスを取り出したいのですが。

オンフックでダイヤルすれば、取り出せます。
受話器を上げる→表示された［オンフック］画面で、［手動受信］を選択→宛先を指定→ FAX 情報サービスのアナウンスに従う→〈スタート〉ボタンを押す→話中のままにならないように、受話器をきちんと戻します。
なお、受話器がない場合は、［オンフック / その他］タブの［オンフック（手動送信 / 受信）］を使ってください。

ダイレクトファクス

最大で、何件までダイレクトファクスできますか？

最大 600 宛先までできます。ファクスドライバーを使って、宛先を指示します。

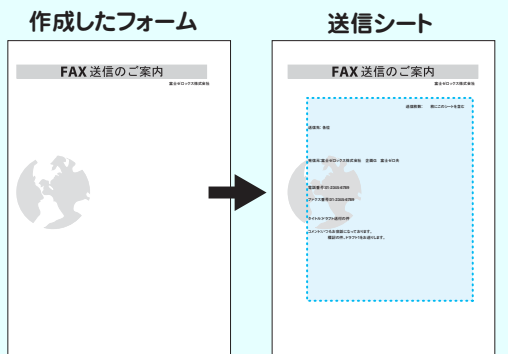
Macintosh からダイレクトファクスできますか？

できません。
申し訳ありませんが、Windows をご利用ください。

ダイレクトファクスの送信シート

ダイレクトファクス用の送信シートがあると聞きました。オリジナルも使えますか？

使えます。
標準の送信シートのほかに、オリジナルのフォームも使えます。
あらかじめ作成・登録しておいたオリジナルのフォームに、ファクスのプロパティ画面から指定する宛先などを重ね合わせれば、できあがりです。
オリジナルのフォームは、テスト印刷でレイアウトをチェックしてから作るのがコツです（①）。作成したら、そのフォームをプリンターのプロパティ画面で登録して（②）、準備完了です。ファクスするときに、ファクスのプロパティ画面で選択します（③）。

操作手順
①フォームを作成する*
デスクトップの［スタート］→［プリンタとFAX］からファクスのアイコンを選択→右クリックしてメニューから［印刷設定］を選択。［送信シートを付ける］をチェック→［送信シート設定］をクリック。［送信シートの選択］で［ユーザーフォーム（アドレス表示あり）］または［ユーザーフォーム（アドレス表示なし）］を選択して、［テスト印刷］をクリック。
宛先等の文字が入るエリアを確認してください。
ここにある情報が、これから作るフォームに重なってプリントされる点に注意して、Microsoft Wordなどでフォームを作成します（下図）。

点線内は、宛名等と重なるエリアの目安です。

②フォームを登録する
①で作成したフォームを開いて、プリントを指示→プリンター（ファクスドライバーではなく、プリンタードライバー）を選択します。
［プロパティ］をクリックし、［スタンプ/フォーム］タブで［フォーム作成/登録］をチェックし、任意のフォルダーを選択、適当なフォーム名を半角8文字以内で付けて［OK］をクリックします。
［印刷］画面で［OK］をクリックすれば、登録完了です。

③送信シートを付ける
送信する文書のプリントを指示→ファクスを選択します。プロパティ画面で宛先等を指定し、［送信シートを付ける］をチェック→［送信シート設定］をクリック。［送信シートの選択］で［ユーザーフォーム（アドレス表示あり）］または［ユーザーフォーム（アドレス表示なし）］を選択して、［フォーム選択］をクリック。［フォーム名］で、②で登録したフォームを選択（選択できるフォームは、「.xfd」の拡張子を持つファイルのみ）して、［OK］をクリックします。
［送信シート］画面から、テスト印刷もできます。

受信できないとき

どうしても受信できません。

次の項目を、順番に確認してください。

チェック 1
電源は入っていますか？
電源コードがきちんとコンセントに差し込まれているか、電源スイッチやブレーカーが「｜」側になっているかを確認してください。たびたびブレーカーが切れる場合は、当社のサービス取扱所またはお買い上げの販売店にご連絡ください。

チェック 2
機械管理者モードになっていませんか？
機械管理者モードで宛先表の登録などをしているときは、受信できません。メニュー画面に戻してください。

チェック 3
用紙はありますか？詰まっていませんか？
ディスプレイに、紙づまりのメッセージが表示されているときは、メッセージに従って対処してください。
用紙補給のメッセージが表示されている場合は、用紙を補給してください。

＊Windows XPを使用した操作を例に説明します。

チェック 4

呼び出し音が鳴り続けていませんか？

受信モードが手動受信に設定されている場合は、受話器を上げるか［オンフック］を選択し、〈スタート〉ボタンを押さないと受信できません。手動受信しない場合は、〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［ファクス受信モード］を［自動受信］に設定してください。

チェック 5

電話回線に異常はありませんか？

ほかの電話機で電話がかかるかテストしてください。

異常があるときは本機の問題ではありませんので、交換機のサービス元（ビルの管理会社など）か、NTT（113）にお問い合わせください。

チェック 6

電話線は正しく接続されていますか？

電話線（モジュラージャック）が、本体の正しい位置にしっかり差し込まれていることを確認してください（133 ページ）。

外れている場合は、電話線を「カチッ」という音がするまで差し込んでください。

なお、回線が正しく設定されているかどうかは、オプションの受話器（ハンドセット）を上げるか［オンフック］を選択し、天気予報（177）などのサービスに電話してください。電話がかかれば、正しく設定されています。

チェック 7

NTT との契約は済みましたか？

発信者電話番号の振り分け機能を使用するには、NTT とのナンバー・ディスプレイの契約が必要です。また、モデムダイヤルインの振り分け機能を使用するには、NTT とのモデムダイヤルインの契約が必要です。

チェック 8

受信パスワードを設定していませんか？

ファクスに受信パスワードを設定している場合は、F コードで正しい受信パスワードを送出してくる相手だけ、受信やポーリングを受け付けます。

受信用紙

ファクスは全部、A4サイズの用紙で受信したいのですが。できますか？

できます。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［受信紙宣言］で［ユーザーモード］を［A4］に設定します。これで、A4だけが受信用紙として使われます。トレイの用紙がなくなった場合は、用紙を補給するまでプリントされません。

また、受信用紙として、A4以外のサイズや、複数の用紙サイズのサイズ指定もできます。

送信されてくる原稿は 1 枚のはずなのに、2 枚になって出てきました。

定形サイズより長い原稿が送信されてきたか、相手のファクスが原稿を実物より長く読み取ったと思われます。このようなケースに備えて、決めた長さ分を自動で縮小するように設定しておきます。

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［ページ分割しきい値］をとりあえず「50mm」にし、［自動縮小受信］を［する］に設定します。

これで、受信した文書をプリントするときに用紙サイズからはみ出しそうな部分が50mm以内の場合は、全体を縮小して 1 枚に収めます。

あとは、必要であれば数値を変えてください。

しきい値と自動縮小受信の組み合わせは、次の表のとおりです。

	自動縮小受信あり	自動縮小受信なし
しきい値以内の場合	自動的に縮小されて1枚にプリント（127mm以内）	定形サイズを超える部分は切り捨てプリント
しきい値を超える場合	等倍で分割されてプリント	

なお、受信紙宣言を「A4」にしていると、B4 の原稿を A4・2 枚で受信することがあります。ここの設定も確認してください。

ペーパーレス受信

受信ファクスを、ペーパーレスにしたいのですが。

回線別に受信したファクス文書を任意のボックスに保存することで、ペーパーレスにできます。回線 1 で受けた文書を、ボックス 001 に保存する場合を例に説明します。
まず、ボックス 001 の名前やパスワードを登録してください。〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［登録 / 変更］→［ボックス登録］で「001」を［登録 / 変更］、パスワードやボックスの名前を登録します。次に、画面を閉じて［仕様設定 / 登録］画面に戻り、［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［受信回線別ボックスセレクター］を［有効］にします。［ファクス設定］画面に戻り、［受信文書の保存先 / 排出先］→［受信回線別ボックスセレクター］→［回線 1 の保存先］を［設定する］にして、［親展ボックス番号］を「001」に設定します。
これで、回線 1 で受けたファクスは紙で出力されません。
ハードコピーが必要になったときは、メニュー画面の［ボックス操作］でボックスの中の文書を選択して、プリントできます。同じ画面で、削除や確認もできます。

停電したとき

停電した場合、登録してあるファクスの短縮宛先番号はどうなりますか？時刻指定送信待ちのファクスは、どうなりますか？

自分のファクス番号や短縮宛先番号はメモリーに格納するようになっていますが、バッテリーによって保持されているので、停電は影響ありません。
バッテリーは通常 5 年以上持ちます。停電中に相手側が送信してきたファクスは、受信できません。相手側には未送信レポートなどが出力されます。受信中に停電した場合は、それまでに受信したところまでが電源を入れたときに排出されます。また、時刻指定していた文書のデータは保持されているので、指定された時刻まで送信待ちになります。

受信拒否したい

非通知番号や迷惑なファクスを受信拒否できますか？

できます。
次の 2 つの方法があります。

●非通知番号を受信拒否する

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［非通知番号の受信制限］を選択して、［確認 / 変更］→［する］にします。

●特定の電話番号を受信拒否する

〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［受信制限番号］を選択して、［確認 / 変更］→［受信制限番号］を選択して、［確認 / 変更］→受信を制限する番号（半角英数字 20 文字、最大 50 件）を入力して、［決定］を押します。

なお、「ファクス受信制限リスト」をプリントすれば、登録されている番号がわかります。
プリントのしかたは、次のとおりです。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］タブ→［レポート / リストの出力*］→［ファクス設定］→［機能設定］の［ファクス受信制限リスト］を選択して、〈スタート〉ボタンを押します。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません

発信元名

「ヘッダーの社名が間違ってます」と言われました。どうやって直すのでしょうか？

印字するときに参照するこちらのファクスの情報が間違っているようです。
多くのファクスには、受信した文書をプリントするときに、送信元の名前やファクス番号を自動で印字する機能があります。相手先のファクスもこの機能が働いたのです。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］に入力されている［自局名］と［発信元名］を見て、間違っているときは修正してください。
「自局名」は相手先のディスプレイや通信レポートに表示され、「発信元名」は相手先の受信紙のヘッダーにプリントされます。

相手の受信用紙の先頭にプリントされる、うちの社名。入れないようにできますか？

できます。
社名をプリントしたくないときは、〈認証〉ボタンを押して機械管理者の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス機能設定初期値］→［発信元記録］を［しない］に設定してください。
これで、次の項目がプリントされません。
・通信開始時刻
・発信元名
（自局情報に登録されている社名など）
・宛先名（短縮に登録されている宛先名）
・G3ID
・枚数

回線（ポート）を複数の部門で共有しているので、発信元名がすべて同じになってしまいます。回線ごとに発信元名を登録できませんか？

G3 増設ポートキット（オプション）を装着している場合、回線ごとに発信元名を登録できます。なお、接続できる回線数は最大３回線です。
回線１に発信元名を登録する場合を例に説明します。
〈認証〉ボタンを押して機械管理者 の User ID を入力、［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］→［回線 1 発信元名］を選択して、［確認 / 変更］→発信元にする名前を入力して、［決定］を押します。
なお、回線を指定しないときは、［発信元名］に登録されている発信元名が使用されます。
回線番号は、ファクス画面の［基本］タブにある［キーボード］を押して、入力します。

こんなときには

スキャンのこと

スキャンのことで困ったとき

スキャンの準備

スキャンをしたいのですが、なにから始めてよいのかよくわかりません。

スキャナー機能を使用するときは、事前に設定が必要です。
なお、スキャンのしかたによって、設定内容がが異なります。

スキャンのしかたには、次の 5 つがあります。

- メール送信
- ボックス保存
- PC 保存
- BMLinkS
- URL 送信

詳しくは ➡「スキャンの種類」（58 ページ）

ファイル形式

ファイル形式には何がありますか？ また、ファイル形式はどこで選択するのでしょうか？

ファイル形式には、PDF、JPEG、TIFF、DocuWorks、XPS があります。
なお、スキャンのしかたや使用するソフトウエアによって、保存できるファイル形式が異なります。
詳しくは ➡「保存できるファイル形式」（60 ページ）

ボックス保存

スキャンをしたいのですが、ボタンが表示されません。

機能設定リストで、IP アドレス、サブネットマスク、ゲートウェイアドレスと WebDAV が起動していることを確認してください。
〈機械確認（メーター確認）〉ボタンを押して、［機械状態 レポート出力］→［レポート / リストの出力 *］→［スキャナー設定］→［機能設定］→［機能設定リスト（共通項目）］を選択→〈スタート〉ボタンを押してプリント→コミュニケーション設定を確認

スキャナーがたくさんあるので、選択しにくいです。

それぞれに、名前を付けてみてはいかがでしょうか。
ネットワーク内に富士ゼロックスのスキャナーが複数台あると、ソフトウエアで見たときには名前が似ているため、区別がつきにくいかもしれません。そこで、スキャナーに名前を付けておきます。
デスクトップの［スタート］→［すべてのプログラム］→［Fuji Xerox］→［ネットワークスキャナ ユーティリティ 3］で、［親展ボックスビューワー 3］を起動します。
［検索 / 表示の設定］→ 名前を付けたいスキャナーを選択し、［編集］で付けられます。

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合は表示されません。表示されない場合は、機械管理者にお問い合わせください。

ファイルが開かないとき

数ページを1つにまとめて取り込んだのですが、TIFF ファイルが開きません。

マルチページ TIFF はソフトウエアによっては開けなかったり、1 ページめしか表示されないことがあります。
TIFF Viewer であれば、マルチページ TIFF に対応しています。同梱のCD-ROMか富士ゼロックス株式会社のホームページからダウンロードできます。
URL ➡「最新ソフトウエアの入手方法」(44 ページ)

TIFF Viewer の起動ファイルは、
C:¥Program Files¥Fuji Xerox¥TIFF Viewer にあります(標準インストール)。
また、デスクトップの[スタート]→[すべてのプログラム]→[Fuji Xerox]→[TIFF Viewer]→[TIFF Viewer]で起動できます。

カラーでスキャンしたのですが、ファイルが開きません。

開けない原因はいくつかあります。

- **Microsoft 付属の「画像と FAX ビューワ」などで開いている場合**
  TIFF で保存されている場合、TIFF Viewer であれば開くことができます。PDF が使用できれば、PDF で保存することによって開くこともできます。

- **CentreWare Internet Services で取り込む場合**
  カラーでスキャンしたファイルを、Centre-Ware Internet Services で取り出すと TIFF 形式になり、ソフトウエアによっては開けないことがあります。取り出すときに、[1 ページ取り出し]を有効にすれば、JPEG 形式で取り出せます。または、TIFF Viewer であれば開けます。PDF が使用できれば、PDF を指定して取り出すことによって、開けるようになります。

- **Acrobat 6.0/7.0 に取り込む場合**
  Adobe Acrobat 6.0/7.0 の動作によって2ページめ以降が読み取れないことがあります。
  詳しくは ➡ スキャナードライバーの Readme ファイルまたは富士ゼロックス株式会社のホームページの「ダウンロード」ページ

親展ボックスビューワー

親展ボックスビューワーの使い方を教えてください。

親展ボックスビューワー3は、スキャナードライバーと一緒にインストールされるソフトウエアです。
デスクトップの[スタート]→[すべてのプログラム]→[Fuji Xerox]→[ネットワークスキャナ ユーティリティ 3]→[親展ボックスビューワー 3]を選択すると起動します。
文書をコンピューターに取り込みたいとき
➡「ボックスに保存してコンピューターに取り込む(ボックス保存)」(61 ページ)

ページをまとめたいとき

3ページものが、1ページずつ別々になってしまいました。

原稿を読み取ったときか、ソフトウエアで取り込んだときかのどちらかのタイミングで別々になってしまったようです。
ファイルが別々になってしまった場合は、ソフトウエアを使ってファイルを1つにするか、原稿の読み込みからやり直してください。
ファイルが別々になったタイミングは2通り考えられるので、やり直す場合は、次の点を確認してください。
1つは、スキャナーで原稿を読み取ったとき。
[基本]タブの[出力ファイル形式]→[他の出力ファイル形式]→PDF、DocuWorks、XPS のどれかを選択→[1 ページずつ分割する]にチェックを付けていると、1 ページずつ別々になってしまいます。
もう1つは、ソフトウエアでコンピューターに取り込んだとき。親展ボックスビューワーの場合は、[ファイル]メニューの[詳細設定]→[保存設定]タブ→[文書ごとにファイルを作成する]を選択します。

FTP サーバー

FTP サーバーにスキャン文書を転送したいのですが、入力のしかたがわかりません。

➡「ネット上のコンピューターに転送する（PC保存）（SMB 転送 /FTP 転送）」（65 ページ）

ファイル名やフォルダー名

フォルダーが自動作成されてしまいます。また、自動で付くファイル名の「img-xxx」のルールも変えたいです。

TIFF や JPEG が入るフォルダーの自動生成は解除できません。また、自動で付くファイル名のルールは変更できません。ただし、任意でファイル名を付けることはできます。
シングルページの TIFF や JPEG ファイルは、ページの概念を持っていません。そのため複数ページを読み込んだ場合は、まず取り込み先にフォルダーを作ってから、ファイルに番号を付けてその中に文書を格納するようになっています。
また、「img-123123456」のように自動で付けられるファイル名は、スキャンした日時を表しています。例は、1 月 23 日 12 時 34 分 56 秒にスキャンしたということです。10 ～ 12 月は X、Y、Z が使われます。
なお、任意でファイル名を付けることができます。スキャンをするときに、［出力形式］タブ→［文書名］または［ファイル名］でファイル名を入力します。
ファイル名は、半角 128 文字（全角 64 文字）まで入力できます。

ボックス

ボックスにある文書をプリントできますか？

できます。
メニュー画面の［ボックス操作］→文書が保存されているボックスを選択→プリントする文書を選択してから、プリントを指示します。
ボックス内のすべての文書を選択してプリントできるほかに、選択した複数の文書を別々にプリントする［個別プリント］、選択した複数の文書を 1 つのジョブとしてまとめてプリントする［束ねプリント］などがあります。

ボックスにある文書を、削除する方法がわかりません。

メニュー画面の［ボックス操作］→文書が保存されているボックスを選択→削除する文書を選択→［削除］を押します。

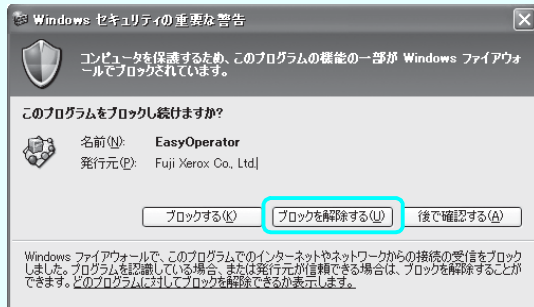
原稿の向き

A3 で横向きの原稿はどのようにしたら正しい向きに取り込めますか？

取り込んでから向きを直してください。
たとえば、A3 で横向きの原稿を縦長にセットしたら、原稿ガラスからはみ出してしまいます。A4 より大きい横向きの原稿を読み込むときは、横長にセットするしかありません。お手数ですが、コンピューターに取り込んでから、ソフトウエアで開いて修正してください。
お使いのソフトウエアが TIFF Viewer の場合は、［表示］メニューの［回転］で、正しい向きにします。これで文書を保存すれば、次に表示するときには正しい向きになっています。
詳しくは ➡「スキャン原稿をセットする場合」（27 ページ）

セキュリティー関連画面

セキュリティーに関する警告画面が表示されました。

Windows Vista、Windows Server 2003、Windows XP の ServicePack2 や、パーソナルファイアウォール系ソフトウエアなどをお使いの場合に表示されることがあります。

＊この画面が表示されたときは、［ブロックを解除する］

Windows Vista、Windows Server 2003、Windows XP SP2 は、コンピューターウィルスやハッカーの攻撃からコンピューターを保護する強力なセキュリティー機能を持っています。一方で、ソフトウエアをインストールしたりネットワークでほかの機器と接続したりするときにも、警告のメッセージを表示することがあります。
インストール中にセキュリティーの警告が表示されたときは、［実行］をクリックし、作業を続けてください。問題なく使用できます。また、パーソナルファイアウォールなどのソフトウエアをお使いの場合、スキャナーに接続できないことがあります。ネットワークスキャナードライバーが使用するポートをブロックしないよう設定してください。

●注意事項や制限事項について

スキャナードライバーの注意事項や制限事項については、スキャナードライバーの Readme ファイルまたは富士ゼロックス株式会社のホームページの［ダウンロード］ページで確認してください。
URL ➡「最新ソフトウエアの入手方法」（44 ページ）

メールアドレスの登録

メールアドレスの登録はできますか？

できます。
メニュー画面の［登録 / 変更］を選択して、宛先表にメールアドレスを登録します。
詳しくは ➡「宛先表（短縮宛先番号）を登録 / 変更する」（35 ページ）

Macintosh

Macintosh でスキャン文書は取り込めますか？

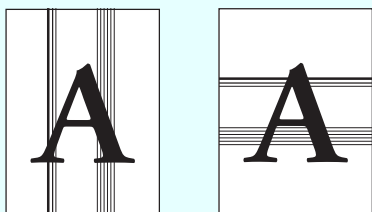
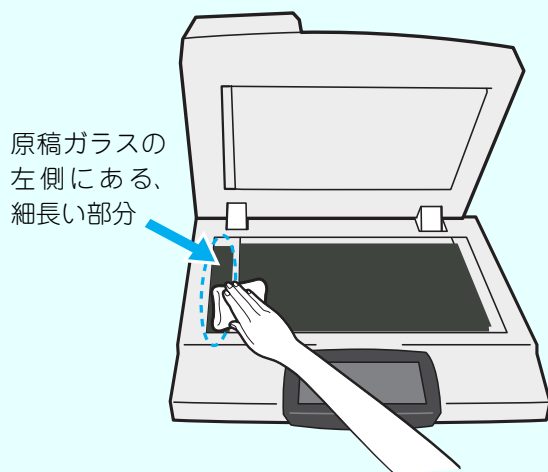
ブラウザーを使って取り込むことができます。
スキャナードライバーのインストールは、必要ありません。
詳しくは ➡「ブラウザーを使って取り込む場合」（64 ページ）

こんなときには

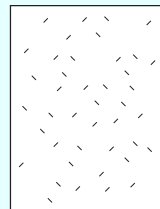
画質のこと

画質のことで困ったとき

黒いすじ / 白いすじがプリントされる

原稿送り装置を使うと、黒いすじがプリントされます。また、濃い原稿のとき、白っぽいすじがプリントされます。

原稿読み取りガラスが汚れていないか確認してください。
少し水でぬらした柔らかい布で清掃してから、乾いた柔らかい布でからぶきします。

本体の清掃 ➡『管理者ガイド』「3 日常の管理」の「本体を清掃する」

汚れる / 薄すぎる / 濃すぎる

汚れたり、薄すぎたり、濃すぎたりします。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

原稿が色のついた紙ではありませんか？
原稿がカラーペーパーや新聞のように色のついた紙だったり、汚れていたりすると、原稿の地色や汚れが読み取られることがあります。
コピー濃度や送信濃度を調整するか、原稿の画質を変更してください。

チェック 2

原稿ガラスやカバーが汚れていませんか？
汚れている場合、原稿ガラスと原稿カバーを清掃してください。

チェック 3

OHPフィルムのように透明な原稿ではありませんか？
原稿カバーの汚れが写ります。原稿の上に白紙を重ねてください。

チェック 4

濃度をこく（うすく）設定していませんか？
コピー濃度や送信濃度を調整してください。

チェック 5

原稿自体が薄くありませんか？
コピー濃度や送信濃度を［こく］に設定してください。

文字が薄い

コピーしたとき黒文字が薄いです。

コピー画面の［画質調整］タブにある［原稿の画質］を、［文字］にしてください。

部分的に写らない

部分的に写りません。

次の項目をチェックしてください。

チェック 1

用紙が湿っていませんか？

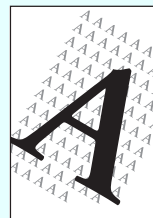
画像が部分的に写らなかったり、不鮮明な受信原稿やコピーが発生したりします。新しい包装の用紙に交換してください。

チェック 2

用紙に折りめやシワがありませんか？

このような用紙を取り除くか、新しい包装の用紙に交換してください。

ズレたり曲がったりする

ズレたり曲がったりします。

原稿や用紙を正しくセットしているか確認してください。

原稿送り装置を使うときは、原稿ガイドを原稿の端に軽く当てます。用紙トレイのガイドも同じです。確認してください。また、原稿ガラスで読みとるときは、原稿を原稿ガラス左奥の角に合わせてください。

さくいん

タ

ナ

ハ

つづく

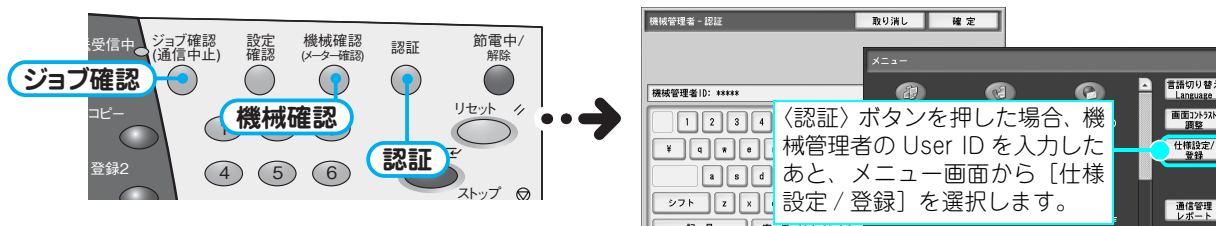
マ

ヤ

ラ

ワ

かんたん操作一覧表

●管理者が設定する操作をかんたんにまとめています。

ファクス

●**相手の機械に表示される名前（社名など）を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］→［自局名］

●**送信時に印字される名前（社名など）を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］→［発信元名］

●**送信時に名前（社名など）を印字しないようにする**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス機能設定初期値］→［発信元記録］→［しない］

●**ダイヤル種別（プッシュ回線 / ダイヤル回線）を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］→［G3 ダイヤル種別］

●**回線種別（外線 / 内線）を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［自局情報］→［G3 回線種別］

●**短縮宛先番号を登録する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［登録 / 変更］→［宛先表登録（短縮宛先登録）］
* メニュー画面に［登録 / 変更］が表示されている場合：［登録 / 変更］→［宛先表登録（短縮宛先登録）］

●**短縮宛先リストをプリントする**
〈機械確認（メーター確認）〉ボタン→［機械状態 レポート出力］→［レポート / リストの出力］→［ファクス設定］→［登録宛先リスト］

●**受信文書の排出先を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［受信文書の保存先 / 排出先］→［受信回線別排出先］

●**受信文書の出力用紙を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［受信紙宣言］

●**受信時の音量を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［音の設定］→［呼び出しベル音］

●**呼び出しベルを鳴らす時間を変更する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス動作制御］→［ファクス自動受信時の受信方式］

●**異なるサイズが混在する原稿を常にセットできるようにする**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［ファクス設定］→［ファクス機能設定初期値］→［ミックスサイズ原稿送り］→［する］

●**通信管理レポートを自動的にプリントしないように設定する**
〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［レポート設定］→［通信管理レポート］→［自動出力しない］

ファクス	**●通信管理レポートをプリントして通信結果を確認する** 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン→［機械状態 レポート出力］→［レポート / リストの出力］→［ジョブ確認 / 通信管理レポート］→［通信管理レポート］ * メニュー画面に［通信管理レポート］が表示されている場合：［通信管理レポート］

スキャン／コピー	**●メール / 転送先コンピューターの短縮宛先番号を登録する** 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［登録 / 変更］→［宛先表登録（短縮宛先登録）］ * メニュー画面に［登録 / 変更］が表示されている場合：［登録 / 変更］→［宛先表登録（短縮宛先登録）］
	●異なるサイズが混在する原稿を常にセットできるようにする（かっこ内はコピーの場合） 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［スキャナー設定］→［スキャナー機能設定初期値］（［コピー設定］→［コピー機能設定初期値］）→［ミックスサイズ原稿送り］→［する］

共通	**●機械管理者用の User ID を変更する** 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［認証 / セキュリティ設定］→［機械管理者情報の設定］→［機械管理者 ID］
	●節電モードに移行する時間を変更する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［システム時計 / タイマー設定］→［節電モード移行時間］
	●機械の音量を変更する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［音の設定］→音を選択
	●ネットワークの設定状態（IP アドレスなど）を確認する 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン→［機械状態 レポート出力］→［レポート / リストの出力］→［コピー設定*］→「機能設定リスト（共通項目）」 * プリンター設定、ファクス設定、スキャナー設定でも可。ファクス設定、スキャナー設定の場合は、［機能設定］
	●レポート / リストをプリントして機械の情報を確認する 〈機械確認（メーター確認）〉ボタン→［機械状態 レポート出力］→［レポート / リストの出力］→レポートを選択
	●レポート / リストを自動的にプリントする（しない）よう設定する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［レポート設定］→レポートを選択
	●初期画面に表示する機能を変更する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［初期表示画面］
	●自動リセット後に表示する画面を変更する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［自動リセット後の画面］
	●メニュー画面に表示するボタンを変更する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［メニュー画面の機能配列］、および［メニュー画面の補助機能配列］
	●登録ボタンに割り当てる機能を変更する 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［登録 1 ボタン］～［登録 3 ボタン］
	●ジョブが完了したかを確認する 〈ジョブ確認（通信中止）〉ボタン→［実行完了］
	●ジョブ確認画面（実行完了）に特定のジョブだけを表示させる 〈認証〉ボタン→機械管理者の User ID 入力→［仕様設定 / 登録］→［仕様設定］→［共通設定］→［画面 / ボタンの設定］→［実行完了画面のジョブ表示］

＊機械管理者モードで［レポート出力ボタンの表示］を［しない］に設定している場合、［レポート / リストの出力］ボタンは表示されません。

保守サービスのご案内

●保証について

保証期間（1年間）中の故障につきましては、「保証書」の記載にもとづき当社が無償で修理いたします。（詳しくは「保証書」の無料修理規定をご覧ください。）

●保守サービスについて

保証期間後においても、引き続き安心してご利用いただける「定額保守サービス」と、故障修理のつど料金をいただく「実費保守サービス」を提供いたしております。実費保守サービスでは故障内容によって、高額になる場合もあります。また、毎月のプリント数（ご利用枚数）に応じた保守料金をいただく「カウンタ保守サービス」を提供しております。

保守サービスの種類は

定額保守サービス	● 毎月決められた料金をお支払いいただくことで、装置の定期点検、故障時の修理、定期交換部品の交換など、装置の性能維持に必要な保守サービスを行います。 ● 定額保守サービスには、サービス内容により以下のような種別があります。 ・Ａコース： 毎月の定額料金のみで、定期点検を含む保守サービスを提供いたします。 ・Ｃコース： 定期点検を除く保守サービスを提供いたします。
実費保守サービス	● 定期交換部品の交換、故障時の修理などに要した費用をそのつどいただきます。 ・お客様宅へおうかがいするための費用および修理に要する技術費用・部品代をいただきます。 ・故障内容によっては、高額になる場合もありますのでご承知願います。 ● 当社のサービス取扱所まで商品をお持ちの場合は、お客様宅へおうかがいするための費用が不要になります。
カウンタ保守サービス	● お客様に毎月のプリント数（ご利用枚数）に応じた保守料金をいただくサービスです。 ・トナー、ドラム、部品の交換・調整に必要な費用は、カウンター料に含まれています。 ・カウンターは1プリント（コピー・プリントアウトまでを含む）作業ごとに1カウント進みます。（両面プリントは2カウント進みます）。

●故障した場合のお問い合わせは

局番なしの113番へご連絡ください。

●お話中調べ

局番なしの114番へご連絡ください。

●その他

定額保守サービスおよびカウンタ保守サービスに関するお問い合わせについては、NTT通信機器お取扱相談センタへお気軽にご相談ください。（エリアによって、ご提供できる保守サービスの種類が異なります。）

NTT通信機器お取扱相談センタ

■ NTT東日本エリア（北海道、東北、関東、甲信越地区）でご利用のお客様
お問い合わせ先： 0120-970413
携帯電話・PHS・050IP電話からのご利用は
03-5667-7100（通話料金がかかります）
受付時間 9：00～21：00
※年末年始：12月29日～1月3日は休業とさせていただきます。

■ NTT西日本エリア（東海、北陸、近畿、中国、四国、九州地区）でご利用のお客様
お問い合わせ先： 0120-248995
携帯電話・PHSからも利用可能です。
受付時間 9：00～17：00
※年末年始：12月29日～1月3日は休業とさせていただきます。

電話番号はお間違えにならないように、ご注意願います。

●補修用部品の保有期間について

この商品の補修用性能部品（商品の性能を維持するために必要な部品）を、製造打ち切り後、7年間保有しております。

OFISTAR H7300 使い方がわかる本

発行年月 ― 2009年10月 第1版

（帳票 No:DE4358J9-1）
Printed in China

G3型「OFH7300」取扱説明書
OFISTAR H7300

使い方がわかる本

当社ホームページでは、各種商品の最新の情報などを提供しています。本商品を最適にご利用いただくために、定期的にご覧いただくことをお勧めします。

当社ホームページ：http://web116.jp/ced/
http://www.ntt-west.co.jp/kiki/

本3095-1(2009.10)
G3-<OFH7300>-FAXトリセツ

1版　2009年 10月　帳票番号：DE4358J9-1　部番：897E53970